



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTE Y TURISMO BAÑOS DE LA PROVINCIA DE
TUNGURAHUA PERÍODO 2014**

AUTORA:

MARÍA ISABEL VITERI LÓPEZ

Riobamba – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Sra. María Isabel Viteri López, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar

DIRECTOR

Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, MARIA ISABEL VITERI LÓPEZ, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de Diciembre del 2016

María Isabel Viteri López

CI: 0503269896

DEDICATORIA

La Consecución de este triunfo se resume en sacrificio, gratitud y amor, es por ello que con humildad agradezco y dedico mi trabajo de investigación:

A Dios por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida, por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a crecer como ser humano.

A mi Madre por ser mi apoyo incondicional y gran amiga, quien guía mis pasos en cada instante de mi vida, compartiendo mis triunfos y fracasos; brindándome su mano cuando he caído, enseñándome lo bueno y positivo de la vida con su ejemplo día tras día.

A mi padre por todo su sacrificio y motivación constante especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles, por inculcarme sus valores, por ser mi ejemplo de lucha y perseverancia para alcanzar mis ideales.

A mi hermano por su apoyo, amistad, ejemplo y motivación en todo momento.

Y nada de esto hubiese sido posible sin el esfuerzo, el apoyo y el amor de mi esposo, quién siempre se encuentra a mi lado haciendo de esta meta un logro mutuo.

María Isabel Viteri

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme protegido, amado y llenado de infinita bondad durante esta etapa de vida permitiéndome alcanzar esta meta.

A mi Madre por su apoyo incondicional, esfuerzo, dedicación, amor y comprensión durante toda mi vida universitaria, por estar siempre conmigo dándome fuerzas para continuar y no dejarme vencer.

A nuestra querida y prestigiosa institución Escuela Superior Politécnica de Chimborazo quien nos abrió sus puertas, dándome la oportunidad de formar parte del alumnado de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, y consecuentemente poder alcanzar mi sueño.

A la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, que con su colaboración permitieron la realización del trabajo de investigación.

A mi director de tesis, Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar por compartir sus conocimientos y guiarme en el desarrollo de mi tesis, así como en mi formación profesional.

Un especial agradecimiento al Ing. Juan Carlos Pomaquero quien supo guiarme en el desarrollo de la misma, ya que sin su ayuda no hubiese sido posible cumplir este objetivo.

Agradecemos a todas las personas que nos brindaron de una u otra forma su apoyo y colaboración para que este trabajo se culmine con éxito.

María Isabel Viteri

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	viii
Resumen ejecutivo.....	ix
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	5
1.3. OBJETIVOS	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.1.1. Antecedentes Históricos	8
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1. Auditoría	9
2.2.2 Control Interno.....	10
2.2.3 Auditoría Cumplimiento	11
2.2.4 Diagramas de Flujo.....	16
2.2.5 Riesgo en la Auditoría de Cumplimiento.	19
2.2.6 Respuesta a los Riesgos.	22
2.2.7 Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.....	24
2.2.8 Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.....	26

2.2.9. Resolución N° MCDS-EPS-004-2013.....	32
2.2.10. Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024.....	33
2.2.11. Oficio Circular SEPS-INEPS-2013-14777	35
2.3. IDEA A DEFENDER	36
2.4. VARIABLES	36
2.4.1. Variable Independiente	36
2.4.2. Variable Dependiente	36
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	37
3.1. Enfoque de la investigación.....	37
3.2. Modalidad de Investigación.....	37
3.3. Niveles o tipos de investigación	38
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	38
3.4.1. Métodos de Investigación.	38
3.4.2. Técnicas e Instrumentos para la recolección de la Información.	39
3.4.3. Técnicas Verbales o Testimoniales.....	39
3.4.4. Técnicas Físicas	40
3.4.5. Internet	40
3.5. RESULTADOS	41
3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	41
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	42
4.1. TITULO	42
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	42
4.3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	44
4.3.1 Archivo Permanente	45
4.3.2 Archivo Corriente	53
CONCLUSIONES	127
RECOMENDACIONES.....	128
BIBLIOGRAFIA	130

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 -	Diferencias básicas entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Cumplimiento (Guan, 2013).....	14
Tabla 2 -	Elementos de Riesgo.....	20
Tabla 3 -	Valoración de Riesgo Inherente y de Control.....	21
Tabla 4 -	El Riesgo de Detección.....	21
Tabla 5 -	Hoja de Marcas	48
Tabla 6 -	Programa de Auditoría.....	50
Tabla 7 -	Programa de Trabajo.....	51

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 -	Proceso de una Auditoría de Cumplimiento (INTOSAI)	15
Gráfico 2 -	Simbología Diagrama de Flujo (Cepeda, 2002)	18
Gráfico 3 -	Respuesta al Riesgo	22

RESÚMEN EJECUTIVO

La presente investigación es una Auditoría de Cumplimiento a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, oficina matriz, en la ciudad de Baños, Provincia de Tungurahua, periodo 2014, para evaluar el grado de cumplimiento en las operaciones de la cooperativa en base a la normativa legal vigente de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y así evaluar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa. Se realiza un estudio y análisis de los procesos, operaciones y actividades en las áreas funcionales de la entidad, haciendo énfasis en el Control Interno.

Nuestra auditoría comprende cuatro fases; en la primera se inició con el conocimiento preliminar, luego se realizó los distintos programas de cada fase y área a evaluar, se aplicaron entrevistas de control interno, en la última fase se procedió con la comunicación de resultados mediante el Informe Final de Auditoría en el que se expusieron los hallazgos de la auditoría y las debilidades respectivamente. En el Informe Final de Auditoría se encontró, el incumplimiento e inobservancia en actividades de la Asamblea General, Consejo de Vigilancia, Consejo de Administración, además se detectaron diferencias en el análisis financiero.

Se recomienda mejorar el control interno y el cumplimiento normativo mediante una asesoría oportuna o procesos de capacitación al personal, además dar un seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el examen de auditoría.

Palabras claves: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTROL INTERNO, EFICIENCIA Y EFICACIA.

Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The current research is based on an accomplishment Audit for Transporte y Turismo Baños Cooperative main office located in Baños city Tungurahua Province during 2014 to evaluate the level of accomplishment in the activities of the company based on current legal rules by the Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, in this way, it will be possible to evaluate the efficiency and effectiveness of the company. For this an analysis and study of the processes is carried out as well as the activities of the functional areas of the company emphasizing the internal control.

This audit is made up of four stages; the first had to do with the previous knowledge, then different programs of each stage were established as well as the area to be evaluated, internal control interviews were also applied, the last stage had to do with the communication of results through an Audit Final Report which contained the finding and weaknesses of the Audit. The final report evidenced the lack of accomplishment and disregard of the General Assembly, vigilance and administration council. In addition, some differences in the financial analysis.

It is recommended to improve the internal control and regulations fulfillment through an opportune advice or personnel training processes, as well as monitoring the accomplishment of the recommendations given in the Audit exam.

INTRODUCCIÓN

La creación de los organismos técnicos de control ha sido el referente para generar procesos y herramientas que permitan la supervisión de las organizaciones pertenecientes al sector de economía real del país, constituye una oportunidad valiosa ya que se trata de un análisis práctico que permitirá definir el cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones de los entes rectores, que servirán para su aplicación, progreso y desarrollo cooperativo.

Además permitirá al estudiante aplicar las enseñanzas y conocimientos adquiridos en la Universidad practicando de forma directa y así solucionar problemas y falencias existentes en las organizaciones de economía popular y solidaria.

Por su naturaleza y alcance, el estudio a realizarse permite poner en práctica la Auditoría de cumplimiento para de esta manera obtener un mejor control de los procesos y normativa legal vigente dentro de la Cooperativa.

Es imprescindible desarrollar un Sistema de Control Interno de cumplimiento dentro de los órganos de gobierno y la parte financiera, porque gracias a él se puede obtener información confiable y veraz de la cooperativa, lo que permite minimizar la improvisación mediante una investigación directa, confiable y práctica.

El proceso de auditoría de cumplimiento llevará a la construcción actual de escenarios futuros deseables y viables, a diferencia de los antiguos diagnósticos de tipo estático carentes de planes.

Una buena contabilidad e información financiera ayudan a la sociedad a distribuir sus recursos de modo más eficiente.

Por otra parte, la contabilidad inadecuada y la información imprecisa ocultan el desperdicio y la ineficiencia y por tanto, impiden que los recursos económicos se distribuyan de un modo más racional.

El estricto control que debe ejercerse en las operaciones realizadas, en el contexto de las profundas transformaciones económicas que tienen lugar en nuestro país y teniendo en

cuenta que por los más altos niveles del gobierno se ha priorizado, como una tarea fundamental para elevar la eficiencia económica, el fortalecimiento de la contabilidad y el control interno así como la actividad de auditoría, han determinado la necesidad de este proyecto.

Toda la auditoría, con sus complejidades y extensión a nuestras áreas, sólo tiene sentido y puede ser comprendida en forma ordenada si se enmarca en este simple concepto: que el auditor entienda la cooperativa sujeta a revisión, con la profundidad y el detalle necesario para expresar una opinión como experto.

El auditor debe conocer suficientemente el asunto sobre el que está operando para que su juicio sea válido y pueda dar una opinión como experto. En consecuencia, el entendimiento adecuado y la profesionalidad es la base para que el auditor emita una opinión en la que otros y aún él mismo, puedan confiar.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las organizaciones del sector no financiero de todas las clases y actividades económicas deben regirse según lo establecido en el Artículo 2 de la Ley de Economía Popular y Solidaria; es así como la Auditoría de Cumplimiento analiza en qué medida la entidad auditada efectúa sus actividades administrativas y económicas mediante lo establecido en la ley.

El control que se aplicará a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños período 2014, es una parte fundamental que permitirá a la organización aplicar la normativa vigente emitida por los órganos de control, permitirá oportunamente determinar las desviaciones normativas a la gobernabilidad y las infracciones de los principios de legalidad, rentabilidad, utilidad y racionalidad de las operaciones financieras, de tal modo que puedan adoptarse las medidas correctivas convenientes en cada caso.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Por qué se debe realizar un examen de auditoría de cumplimiento a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la Provincia de Tungurahua período 2014?

1.1.2. Delimitación del Problema

Delimitación Espacial:

La presente investigación se realizará en la provincia de Tungurahua, cantón Baños de Agua Santa, en las calles Ambato y Thomas Halflants (Altos de Banco Pichincha); lugar donde se encuentra ubicada la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños.

Delimitación Temporal:

La investigación del presente trabajo se ejecutará tomando datos del año 2014, con esta información se realizará el respectivo estudio de la investigación durante el segundo semestre del año 2015.

Delimitación conceptual:

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Cumplimiento

Aspecto: Revisión del cumplimiento de la normativa vigente contemplada en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento, Estatuto Adecuado, Reglamento Interno, y las resoluciones emitidas por los organismos de control, en la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, período 2014.

Delimitación de Contenidos:

La problemática encontrada corresponde a las actividades de cumplimiento de la normativa vigente de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, la misma que será abordada en el campo de Auditoría tomando como aspecto guía la aplicación de Sistemas de Control y como área de estudio la Auditoría de Cumplimiento.

La línea de Investigación a seguir es la Teórica Contable y su Contexto Regulatorio Normativo, y el interés de la misma radica en abordar temas inmersos al sector cooperativista, que contribuyan en el uso de sistemas de información adecuados para un desarrollo e impacto en las formas de control organizacional.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Frente a la problemática que implica el control de las organizaciones de Economía Popular y Solidaria del país, conviene implementar actividades de control necesarias según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

El estudio en referencia constituye un aporte importante que servirá como una herramienta práctica para la Cooperativa por medio del cual se pretende su desarrollo y funcionamiento, permitiendo de esta manera optimizar los procesos que incluyen calidad de gobierno y evaluación financiera.

Mediante la auditoría de cumplimiento se podrá definir lo que se debe hacer, cuándo y cómo debe realizarse, quién lo llevará a cabo y cuáles serán los resultados a obtenerse con el fin de elaborar planes y programas de acción para materializar los objetivos de la Cooperativa.

Adicionalmente la auditoría de cumplimiento servirá para ponerlo en práctica como una fortaleza organizacional para el desarrollo de la Cooperativa.

La presente investigación busca determinar los controles actuales basados en la ley y las resoluciones de los Entes Reguladores de Control, con el objeto de plantear revisiones acordes con las normas contables, los que en lo posterior servirán para el buen funcionamiento de la cooperativa.

La auditoría de cumplimiento permitirá al personal encargado, mantener procedimientos ágiles y cumplimiento de la normativa vigente. Se pretende que se constituya una herramienta de fácil consulta y guía para los directivos y socios de la Cooperativa sobre la forma de proceder frente a los temas más frecuentes como controles, requisiciones, uso, informes financieros, calidad de gobierno, atribuciones y funciones de los consejos y gerencia.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Desarrollar una Auditoría de Cumplimiento a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la provincia de Tungurahua período 2014.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Vigilar la aplicación de la normativa legal vigentes, resoluciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplirlas.
- Establecer el grado en que la norma se ha cumplido y determinar las causas por las que no se ha logrado su cumplimiento.
- Aplicar el marco normativo para el adecuado funcionamiento de la Cooperativa dentro del sector de economía popular y solidaria, y así recomendar mejoras significativas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Al realizar la presente investigación, se ha considerado conveniente indagar los enfoques que poseen distintos autores con relación a trabajos investigativos de similar índole. A continuación se citan los puntos de vista de dichos investigadores:

El autor Guamán Aldáz, Luis Bolívar (2012). “La auditoría de cumplimiento en el control y prevención del lavado de activos en instituciones financieras del Ecuador”, donde concluye que un adecuado y eficaz cumplimiento de las Normas de prevención de Lavado de Activos para las Instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, además de una implementación de metodologías que se ajusten a situaciones y alertas reales sobre casos de blanqueo de activos en nuestro país, pueden dar un resultado eficaz en el cumplimiento de un sistema de prevención de anti lavado, e incluso estas acciones deben ir acompañadas por labores preventivas interinstitucionales e investigativas.

Los autores Carrera Bustos Miguel Alberto, Saca Torres Priscila Beatríz (2013). “Auditoría de cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicado a la editorial Don Bosco por el ejercicio fiscal 2012”, concluyen que las contingencias tributarias pueden darse por el desconocimiento o la incorrecta aplicación de las normas y leyes, por lo tanto al realizar una auditoría de cumplimiento se crea una cultura tributaria no solo dentro de una empresa sino también en todos los ciudadanos que formamos parte de un país en desarrollo.

Comparando las dos investigaciones citadas anteriormente, se puede determinar que guardan relación directa o indirectamente con la aplicabilidad de normas establecidas por un ente de control, por esta razón la falta de una Auditoría de Cumplimiento en cualquier organización que deba regirse bajo una ley o normativa, puede incidir de manera directa para la toma de decisiones en términos de eficiencia, eficacia y economía para el desempeño de las operaciones.

2.1.1. Antecedentes Históricos

“Las primeras manifestaciones de auditoría se ubican muy atrás en el tiempo, por lo que podemos señalar que es tan antigua como la propia historia de la humanidad.

La Auditoría nace en Europa después de la Revolución Industrial, la primera sociedad de auditores nace en Edimburgo (Escocia), pero no de forma oficial, la primera oficial surge en Inglaterra, en 1880, los antecedentes de la auditoria, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas, para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco. En América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o auditoria de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad.” (PAUCAR, 2013)

Mediante la historia se puede revelar que la auditoría apareció hace mucho tiempo atrás, y de acuerdo a las necesidades de las organizaciones se ha tecnificado y adaptado. En América la auditoría hace su aparición como una auditoría interna o de gobierno, es decir actualmente conocida como auditoría de cumplimiento, pues en toda época el cumplimiento de las leyes y normas son una directriz fundamental en la medición de las actividades desempeñadas en las organizaciones. Las empresas en nuestro país deben cumplir de manera obligatoria con las regulaciones establecidas por los entes de control, por esta razón el asesoramiento y conocimiento, permitirán mejorar la operatividad y evitar sanciones que afecten el desempeño y desarrollo normal de las actividades propias del negocio.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

2.2.1.1 Definición

La auditoría puede definirse como “un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”. (GuimeCottallat, 1982).

Por otra parte la auditoría permite descubrir debilidades en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización convirtiéndose en una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura disciplinaria dentro de la organización.

2.2.1.2 Etapas fundamentales de la Auditoría

La auditoría se divide en cuatro etapas fundamentales:

- a) Conocimiento del negocio del cliente.
- b) Evaluación y revisión del sistema de control interno. Es una de las fuentes fundamentales que determinan los tipos de procedimientos de auditoría y el alcance de las pruebas sobre los registros y las transacciones.
- c) Obtención de evidencias. El auditor recopila la información adquirida en las entrevistas previas con el cliente, que le permiten tener un conocimiento general del negocio, en la evaluación y prueba del control interno contable y la obtención de evidencia suficiente que fundamente la correcta elaboración de los estados financieros.
- d) Informe del auditor.

2.2.2 Control Interno

2.2.2.1 Definición

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el Concejo de Administración, la Directiva y el resto del personal de una Entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos”. (Gaitán, 2006)

Comprende el plan organizacional y el conjunto de métodos, procedimientos, reglamentos y normas que aseguren que los activos están debidamente protegidos para cada área o departamento, que los registros contables son verídicos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

2.2.2.2 Objetivos del Control Interno.

- a) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- b) Suficiencia y Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas vigente.

2.2.2.3 Características generales del Control Interno

Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos. En su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.

Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.

Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

2.2.3 Auditoría Cumplimiento

“La auditoría de cumplimiento busca la conformidad con un conjunto de reglas. Las reglas no pueden cuestionarse: están fijadas.” (Arter, 2004)

2.2.3.1 Definición

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. (Isaca, 2005)

Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humana y física. (Mas Jordi y Ramio, 1997)

Es el proceso de verificación independiente de todas las operaciones de una organización, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas; si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

2.2.3.2 Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

Primero: En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado.
(Diagnóstico de obstáculos).

Segundo: En la participación para la creación o diseño de sistemas, procesos y procedimientos, interviniendo en su formación.

Tercero: En la implantación de los cambios e innovaciones. (En la implantación de sistemas)

La auditoría de cumplimiento persigue: detectar problemas y proporcionar bases para las soluciones, prever obstáculos a la eficiencia, presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.”
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 2005)

2.2.3.3 Alcance de la Auditoría de Cumplimiento.

Tomando en cuenta la definición de Auditoría de Cumplimiento, se puede identificar el alcance desde dos puntos de vista, los cuales se mencionan a continuación:

Alcance Lógico

Son todas las operaciones que se realizan dentro de una empresa en donde se relacionan de alguna manera el uso de recursos financieros y humanos de la misma.

Alcance Conceptual

Este se refiere estrictamente a las actividades que delimitan la práctica de la Auditoría de Cumplimiento, considerando que la función principal de ésta, es presentar recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas, con el propósito de corregir las debilidades del sistema.

2.2.3.4 Propósito de la Auditoría de Cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos de la empresa, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros; mediante aplicación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas de problemas operacionales y explicar los síntomas adversos derivados de la ineficiente administración.

En ese sentido, el objetivo de la auditoría de cumplimiento es identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas, evaluando si la función o actividad bajo examen, podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

Uno de sus objetivos es determinar si la producción o distribución de un departamento, cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos, así como también los Estados Financieros.

2.2.3.5 Diferencias básicas entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento difiere desde el enfoque que toma la evaluación, dado que el auditor de cumplimiento va enfocado a la evaluación de la aplicación de leyes y normativas según lo estipulado por el ente regulador, mientras que el enfoque financiero busca fundamentalmente dictaminar acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

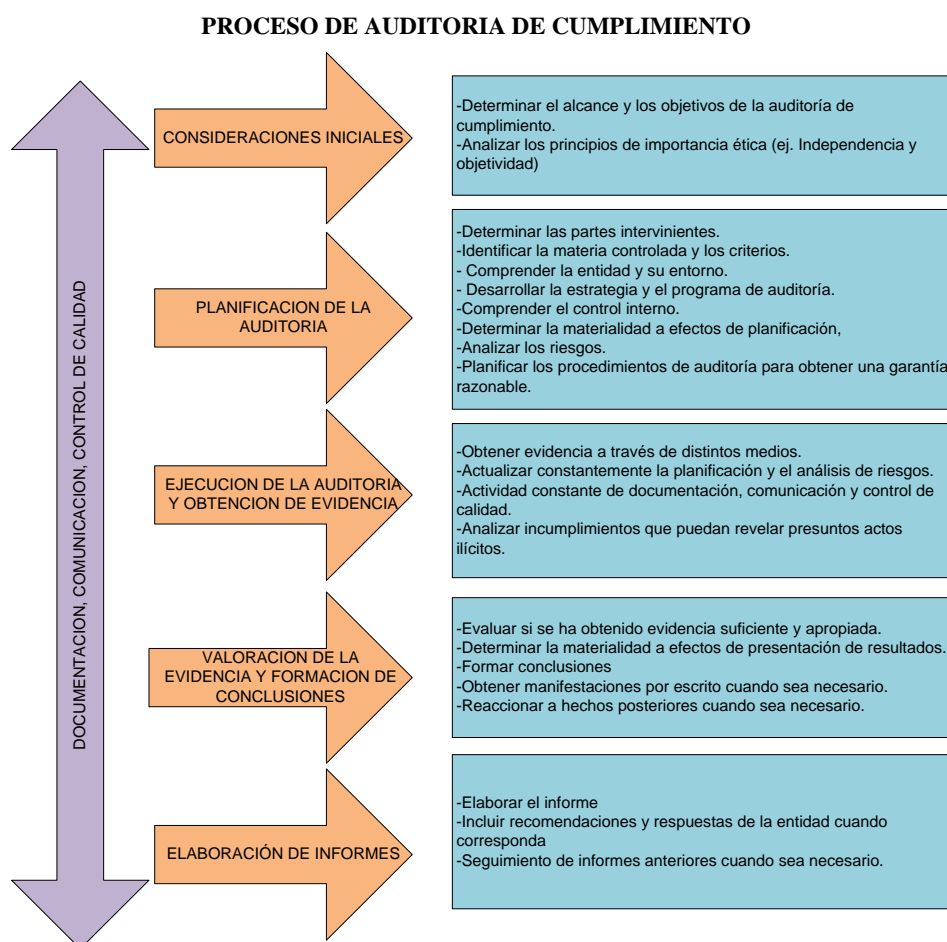
A continuación se presenta un análisis comparativo para entender las diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de cumplimiento.

EN CUANTO A:	FINANCIERA	CUMPLIMIENTO
OBJETIVO	<p>Emitir una opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el periodo que termina en dicha fecha.</p> <p>Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados financieros para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.</p>	<p>Determina si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido.</p> <p>Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.</p>
ALCANCE	Limitado a las operaciones financieras.	Ilimitado, puede cubrir todas las operaciones o actividades que realizan un organismo, entidad o empresa.
ORIENTACIÓN	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección al futuro.
CONTENIDO DEL INFORME	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para orientar todos los esfuerzos de la auditoría de cumplimiento.

Tabla 1 - Diferencias básicas entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Cumplimiento (**Guan, 2013**)

2.2.3.6 Proceso de una Auditoría de Cumplimiento

En el siguiente cuadro podemos observar el proceso de una auditoría de cumplimiento con las actividades a seguir en cada fase:



Gráficos 1 - Proceso de una Auditoría de Cumplimiento (INTOSAI)

2.2.3.7 Técnicas de Auditoría de Cumplimiento.

Son los recursos que el Auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestreo, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, método Gantt, Pert, FODA, diagramas de flujo, entre otros.

2.2.4 Diagramas de Flujo.

2.2.4.1 Definición y Utilidad.

Los diagramas de flujo -también conocidos como Flujogramas son una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones que compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual, es decir, son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que este se comprenda más fácilmente. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras son la representación simbólica de los procedimientos administrativos.

2.2.4.2 Ventajas de los Flujogramas

Muestran de manera global la composición de un proceso o procedimiento por lo que favorecen su comprensión al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

Permiten identificar problemas tales como cuellos de botella o posibles duplicidades que se presentan durante el desarrollo de los procedimientos, así como las responsabilidades y los puntos de decisión.

Facilitan a los funcionarios el análisis de los procedimientos, mostrando gráficamente quién proporciona insumos o recursos y a quién van dirigidos.

Sirven como herramienta para capacitar a los nuevos funcionarios, y de apoyo cuando el titular responsable del procedimiento se ausenta, de manera que otra persona pueda reemplazarlo.

La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino

también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

2.2.4.3 Tipos de Diagramas

Existen tres tipos de diagramas de flujo o flujogramas:

Diagrama de flujo vertical: También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo.

Diagrama de flujo horizontal: En este diagrama de flujo se utilizan los mismos símbolos que en el diagrama de flujo vertical, sin embargo la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, unidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.


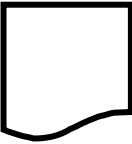
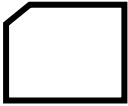
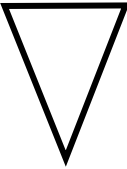
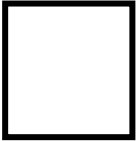

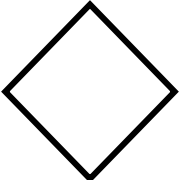

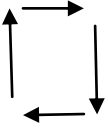
Aunque su elaboración resulta más compleja que la del diagrama vertical, este diagrama facilita la visualización de los sectores de una organización que intervienen en un procedimiento determinado; además, permite una mejor y más rápida comprensión del procedimiento por parte de los usuarios.

Diagrama de flujo de bloques: Este es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico. Es una forma sencilla de

representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo.

2.2.4.4 Simbología

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Asimismo, para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Digitación de información.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.		

Gráficos 2 - Simbología Diagrama de Flujo (Cepeda, 2002)

2.2.5 Riesgo en la Auditoría de Cumplimiento.

Se define a los riesgos como fenómenos o eventos de los cuales no se tiene la seguridad de que ocurran pero su presencia siempre está latente y en ocasiones puede dañar de una manera importante alguna etapa en el proceso de una organización y en casos extremos provocar pérdidas económicas a la misma. La identificación de riesgos en el proceso de auditoría operacional permite identificar, analizar y solucionar eventos que se pueden convertir en un problema o repercusiones negativas para la organización.

2.2.5.1 Gestión de Riesgos.

La Gestión de riesgo supone identificar la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en desastre o fracasos. Supone evaluar la vulnerabilidad de las amenazas o peligros, por separado, y predecir los efectos si se juntan, o sea, la probabilidad de que ocurra un desastre.

2.2.5.2 Elementos de Riesgos.

Mediante el siguiente cuadro podemos observar los elementos que debemos tomar en cuenta para lograr identificar el riesgo en una auditoría.

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
<ul style="list-style-type: none">• Tipo de Organización• Tamaño de la Organización.• Resistencia a la Auditoría.• Cultura Organizacional.• Estilo de Gerencia.	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismos de Control Financiero.• Mecanismos de Control de Gestión u Operacional.• Información y Comunicación.• Ambiente de Control.• Supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia del Auditor.• Claridad de los Objetivos o Alcance.• Aptitud y actitud del equipo multidisciplinario.• Planificación y Administración de los

<ul style="list-style-type: none"> • Estilo de Comunicación. • Sistemas de Gerencia y Administración en la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de Evaluación de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> recursos. • Enfermedad, contingencia en el grupo auditor. • Conocimiento previo de la unidad a ser auditada. • Conocimiento de técnicas de auditoría. • Comprensión de la metodología.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 2 - Elementos de Riesgo

Riesgo Inherente

Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria; éste riesgo se determina en la etapa de planificación preliminar de la auditoría.

Riesgo de Control

Es la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable, en un segmento, no sean evitados o detectados por el control interno. El riesgo de control se mide a través de cuestionarios de control interno.

Riesgo de Detección

Es el que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos, en otras palabras es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se disminuye efectuando pruebas sustantivas.

2.2.5.3 Valoración de Riesgo Inherente y de Control

La valoración del riesgo inherente y de detección lo podemos realizar utilizando la matriz FODA, para así aplicar estrategias que nos ayuden a reducir el nivel de riesgo, pues en este caso contamos con la información interna y externa necesaria.

Entorno	Interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO Identificar fortalezas inherentes/control para la Auditoría.	ESTRATEGIA DO Considerar debilidades inherentes/control para Auditoría.
	AMENAZAS	ESTRATEGIA FA Usar fortalezas para evitar amenazas a la Auditoría.	ESTRATEGIA DA Reducir debilidades y evitar amenazas en la Auditoría.

Tabla 3 - Valoración de Riesgo Inherente y de Control

2.2.5.4 El Riesgo de detección.

Existe la posibilidad de que la síntesis de una evidencia sea la pauta para detectar un riesgo de importancia que exista y no hubiera sido puesto de manifiesto por los sistemas de control interno de la entidad, no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría.

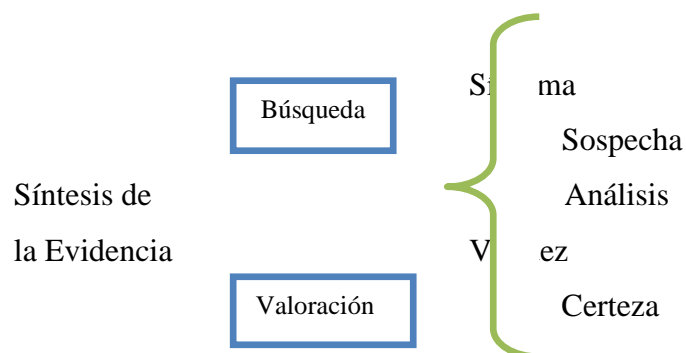


Tabla 4 - El Riesgo de Detección

2.2.6 Respuesta a los Riesgos.

Los riesgos se deben evaluar a través de dos variables las cuales son:

Probabilidad de ocurrencia: Número de veces que sucede.

Impacto: Impacto monetario.

La dirección selecciona las posibles respuestas, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de respuesta al riesgo son:

Rechazar: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

Mitigar: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Compartir: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo

Aceptar: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.



Gráficos 3 - Respuesta al Riesgo

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.

Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.

Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.

Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

Atributos del Hallazgo:

Condición.- La realidad encontrada

Criterio.- Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).

Causa.- Qué originó la diferencia encontrada.

Efecto.- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Condición.- Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. La condición puede tomar 3 formas:

Los criterios se están logrando satisfactoriamente.

Los criterios no se logran.

Los criterios se están logrando parcialmente.

Criterio.- Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas.

Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Causa.- Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por lo que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para ser convincente al lector.

Efecto.- Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causado por el fracaso en el logro de las metas.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad).

2.2.7 Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

Art. 33.- Asamblea General de Socios.- La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.

Art. 35.- Elección de representantes.- Los representantes a la Asamblea General serán elegidos por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, mediante un sistema de elecciones universales, que puede ser mediante asambleas sectoriales definidas en función de criterios territoriales, sociales, productivos, entre otros, diseñado por la cooperativa y que constará en el reglamento de elecciones de la entidad; debiendo observar que, tanto la matriz, como sus agencias, oficinas o sucursales, estén representadas en función del número de socios con el que cuenten.

Art. 38.- Consejo de Administración.- Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley. Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 40.- Consejo de Vigilancia.- Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley. Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 46.- Modalidad de contratación.- La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el Código Civil.

Art. 146.- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva. La Superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

Art. 147.- Atribuciones.- La Superintendencia tendrá las siguientes atribuciones: a) Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley; b) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control; c) Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley y disponer su registro; d) Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del sector financiero popular y solidario; e) Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario; f) Levantar

estadísticas de las actividades que realizan las organizaciones sujetas a esta Ley; g) Imponer sanciones; y, h) Las demás previstas en la Ley y su Reglamento.

Art. 152.- Supervisión auxiliar.- Los organismos de integración y otras entidades especializadas podrán colaborar con la Superintendencia en la realización de una o varias actividades específicas de supervisión, cumpliendo las condiciones y disposiciones que dicte la Superintendencia para el efecto.

Art. 169.- Infracciones en la Economía Popular y Solidaria.-

- a) No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización;
- b) La trasgresión generalizada de los derechos de los integrantes de la organización; y,
- c) Las demás previstas en la Ley. (Intendencia de Estadísticas, 2014)

2.2.8 Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

Art. 24.- Ingreso y registro de socios.- El Consejo de Administración de la cooperativa o del organismo de integración, aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de ingresos de nuevos socios.

El Gerente, dentro de los siguientes quince días, solicitará a la Superintendencia el registro de los nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios. La Superintendencia, en cualquier tiempo, verificará el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y, en caso de incumplimiento, aplicará las sanciones previstas en la ley, al Secretario y vocales del Consejo de Administración, dejará sin efecto el registro y ordenará la separación del socio.

Art. 29.- Atribuciones y deberes de la asamblea general.- Son atribuciones y deberes de la Asamblea General:

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones; 2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia; 3. Remover a los

miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;

4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;

5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;

6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;

7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;

8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;

9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social;

10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;

11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;

12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;

13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación; 14. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales; y, 15. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

Art. 30.- Clases de asambleas.- Las asambleas generales, serán ordinarias, extraordinarias e informativas.

Las asambleas generales ordinarias se reunirán por lo menos dos veces al año. En la primera asamblea anual, que se reunirá dentro de los primeros tres meses del año, se conocerá, aprobará o rechazará los informes económicos y de gestión del Gerente y directivos; los estados financieros; se elegirá a los consejeros, cuando proceda estatutariamente, y se tratará cualquier otro asunto que conste en el orden del día determinado en la convocatoria. Las asambleas generales ordinarias de las cooperativas de ahorro y crédito, podrán efectuarse anualmente. Las asambleas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 34.- Atribuciones y deberes.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica; 10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;

12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del presente reglamento;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
19. Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa.

Art. 38.- Atribuciones y deberes.- El Consejo de Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos;
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
7. Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa;
8. Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente;
9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia;

10. Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;

11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y, 12. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

Sin perjuicio de las observaciones formuladas por el Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente asamblea general.

Art. 44.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma; 2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa; 3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente; 4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración; 5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración; 6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;

7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;

8. Informar de su gestión a la asamblea general y al Consejo de Administración; 9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto social. Cuando el estatuto social disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna; 10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;

11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido; y
16. Las demás que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

Art. 150.- Atribuciones.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, regulará lo siguiente:

1. La instrumentación de las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional, en lo relacionado con las organizaciones de la economía popular y solidaria; 2. La determinación de los niveles en que se ubicarán las organizaciones de la economía popular y solidaria para efectos de las regulaciones diferenciadas;
3. Los asuntos dispuestos expresamente en la ley y este reglamento;
4. Los procedimientos para la constitución, funcionamiento y control de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, en los aspectos no previstos en la ley y este reglamento; y
5. La utilización de medios de pago complementarios, de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de este reglamento.

Art. 153.- Control.- El control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la ley, este reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma.

La Superintendencia, ejercerá el control en forma objetiva, profesional e independiente.

Art. 155.- Planes anuales.- La Superintendencia ejercerá sus atribuciones de control en base a planes anuales, que se elaborarán considerando la naturaleza y segmentos de las organizaciones, la aplicación de los diferentes mecanismos de control y la disponibilidad presupuestaria.

Art. 156.- Mecanismos de control.- La Superintendencia, podrá utilizar, según las necesidades y oportunidad, cualquiera de los siguientes mecanismos de control:

1. Inspección;
2. Examen Especial;
3. Auditoría; y,
4. Otros dispuestos por la Superintendencia.

La Superintendencia normará los procedimientos de los mecanismos de control.

Art. 157.- Supervisión auxiliar.- La supervisión auxiliar es una forma de colaboración en las actividades de control y vigilancia asignadas a la Superintendencia, efectuada por organismos de integración y entidades especializadas en actividades de supervisión, previamente calificadas por la Superintendencia en base a las normas, requisitos y procedimientos que ésta determine.

La Superintendencia determinará, mediante resolución, las organizaciones sujetas a supervisión auxiliar y los requisitos que deberán cumplir para su calificación las entidades que puedan cumplir esta actividad.

Las entidades de supervisión auxiliar, serán contratadas de entre las previamente calificadas y de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La potestad sancionadora, es indelegable, por tanto, no será materia del contrato de supervisión auxiliar. (SEPS, 2012)

2.2.9. Resolución N° MCDS-EPS-004-2013

Artículo 9.- Constatación.- El secretario de la asamblea recepcará la firma de los asistentes conforme vayan integrándose a la asamblea hasta la hora de inicio, momento en que informará al presidente la existencia o no del quórum correspondiente.

Artículo 19.- Aprobación de actas.- Las actas deberán ser redactadas y aprobadas en la misma asamblea. Las resoluciones aprobadas son de cumplimiento obligatorio desde la fecha en que se celebró la asamblea.

Artículo 20.- Libro de actas.- Las actas de la asamblea general llevarán las firmas del presidente y del secretario y deberán estar debidamente foliadas y asentadas en un archivo.

Artículo 21.- Contenido.- Las actas de la asamblea general contendrán, al menos lo siguiente:

- 1 .La denominación de la cooperativa, el lugar, fecha y hora de inicio y la clase de asamblea;
2. Los nombres, apellidos y firmas de quienes actuaron como presidente o director de debates y del secretario.
- 3 La constatación de quórum, indicando el número de asistentes. Se adjuntará el listado de los asistentes, debidamente firmado;
4. El orden del día;
5. El resumen de los debates;
6. El texto de las mociones;
7. Los resultados de las votaciones;
8. La hora de clausura de la asamblea; y;
9. La constancia de aprobación del acta, sea con o sin modificaciones, incluida a continuación de las firmas del presidente o director de debates y secretario. (Jones, 2013).

2.2.10. Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024

Artículo 1.- Se emite el Catálogo Único de Cuentas (CUC) adjunto a la presente resolución que aplicarán, obligatoriamente, todas las organizaciones de la economía popular y solidaria.

N° 4.4 Control Interno

Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros, y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que le sea aplicable a la entidad.

El Catálogo Único de Cuentas se constituye en un componente importante de control interno, por tal razón su correcta aplicación, conjuntamente con los demás componentes, deben garantizar el correcto registro de las operaciones y hechos económicos presentados en los estados financieros y demás información complementaria.

Inciso 2.2 Sistemas y registros Contables

b. El registro contable está supeditado a las normas contables que permiten la Preparación y Presentación de los Estados Financieros. En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provista por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.

N° 1.1.2.6. Provisión Incobrable de Documentos y Cuentas por Cobrar

Es una cuenta que registra las provisiones que se constituirán por la probabilidad de incobrabilidad de los valores adeudados por clientes, socios o trabajadores, sobre la que se deberá provisionar de forma anual, un valor entre el 1% y el 3% del monto adeudado. En el caso de que la provisión acumulada supere el 10% del total del monto adeudado; se procederá al registro previa aprobación del Consejo de Administración o el organismo que tenga igual jerarquía.

Nº 3.1.3. Otros Aportes Patrimoniales

Excedentes.- Son los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales.

Utilidades.- Todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales.

Pérdida.- Todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros y socios, deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales que superen a los ingresos.

Resultados acumulados.- La acumulación de los resultados positivos o negativos que no han sido distribuidos.

Revaluaciones.- Reflejarán el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de propiedades, planta y equipo. (Resolución, 2012)

2.2.11. Oficio Circular SEPS-INEPS-2013-14777

Nº 2. Las organizaciones que al 31 de diciembre del 2012 registres en el Patrimonio saldos por Multas a Socios y Cuotas de Ingreso (Nuevos Socios), deben reclasificar estos saldos a la Cuenta Contable Nº 3.1.2.1.01 “Reserva Legal Irrepartible”;

Nº 3. A partir del ejercicio económico 2013, se debe aplicar el Catálogo Único de Cuentas emitido mediante Resolución Nº SEPS-INEPS-2012-0024 de 05 de diciembre de 2012; observando lo siguiente:

- a. El valor de los certificados de aportación pagados por los nuevos socios, debe registrarse en la Cuenta Contable Nº 3.1.1.1. “Certificados de Aportación”;
- b. El valor de las cuotas de administración, debe registrarse en la Cuenta Contable Nº 4.2.1 “Cuotas de administración”;
- c. El valor de las cuotas de ingreso pagados por los nuevos socios, debe registrarse en la Cuenta Contable Nº 4.2.3 “Cuotas de Ingreso”. Si en este rubro se incluyen valores por certificados de aportación, éstos deben registrarse en la Cuenta Contable Nº 3.1.1 “Certificados de Aportación”;
- d. Los ingresos generados por multas a socios, deben registrarse en la Cuenta Contable No 4.2.4 “Multas”. (SEPS-INEPS, 2013)

2.3. IDEA A DEFENDER

Mediante la aplicación de una Auditoría de Cumplimiento a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la Provincia de Tungurahua período 2014, podremos establecer un análisis práctico de los procesos administrativos, financieros y de gobernabilidad acorde a lo establecido en la normativa vigente, así contribuiremos con el progreso efectivo y eficiente de la cooperativa.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Variable Independiente

Auditoría de Cumplimiento

2.4.2. Variable Dependiente

Determinación de procesos en el control del órgano de control

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Tendrá un enfoque cuali-cuantitativo, la recolección de la información se dio de manera sigilosa con el fin de garantizar que sea veraz y de fuentes seguras.

Cuantitativo ya que está orientada a la gestión financiera entregada por la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, de la ciudad de Baños, nivel de cumplimiento según lo establecido por la normativa utilizando técnicas cuantitativas.

Cualitativo ya que se analizará el entorno empresarial, y la gestión aplicada en la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, para determinar factores y herramientas que se utiliza para cumplir con los objetivos institucionales y su evolución en el servicio de transporte.

Dando como resultado el aporte de la identificación y comprensión del problema de las variables en estudio, causas y efectos con el análisis de la información recolectada y de esta manera poder plantear en forma clara y directa posibles recomendaciones hacer utilizadas en la cooperativa.

3.2. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se realizara será acorde:

Investigación de campo.- Se aplicara a través de entrevistas a miembros de la empresa y a representantes, clientes internos de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños.

Investigación Bibliográfica- documental.- Se aplicara en recolección de información de libros, revistas indexadas, artículos científicos que aporten datos inherentes a la gestión de estudio importantes para la investigación.

3.3. NIVELES O TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación se aplicara los siguientes niveles:

Exploratorio.- Se analizara el estado actual de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, en los procesos utilizados en la gestión, llegando así a relacionar las causas del problema planteado en la investigación

Descriptivo.- Se determinara minuciosamente los factores predominantes de la gestión aplicada y el cumplimiento a la normativa vigente de la Cooperativa.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos de Investigación.

El método del cual se valdrá la presente investigación científica es principalmente el método deductivo, que tendrá de apoyo el método analítico.

Método Deductivo: Partiremos de las operaciones en su contexto hasta determinar cuál es la actividad o procesos que no permite cumplir con eficiencia, eficacia y economía.

Método Inductivo: Este método permitirá conocer normas o políticas internas para el registro y control interno adecuado de las operaciones, que realiza la institución, basándonos en un sistema de control interno propio de la institución y siguiendo un proceso sistemático y administrativo definido a través de la información recolectada de los hechos particulares sucedidos en la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la Provincia de Tungurahua período 2014.

Método Analítico: Mediante este método se observarán las causas, naturaleza y los efectos de los procesos y operaciones que se realizan en la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la Provincia de Tungurahua período 2014.

Método Sintético.- Este método nos permitirá integrar los resultados obtenidos de la investigación para así estudiarlos en su totalidad y sugerir recomendaciones que permitan mejorar un proceso, actividad y operación.

3.4.2. Técnicas e Instrumentos para la recolección de la Información.

Para la ejecución de la presente investigación, se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos:

Información Primaria:

Las técnicas que se aplicarán dentro de la investigación de campo es la observación, debido a que nos ayudará a recolectar información y se lo podrá hacer utilizando la guía de observación, para registrar todos los hechos que suceden.

Información Secundaria

Para realizar la recolección de información para ésta investigación, se sustentará en hechos sucedidos en el pasado, los mismos que se encuentran en libros especializados de Auditoria de Cumplimiento, así también en tesis de grado, teniendo como una fuente cercana las bibliotecas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y de la Universidad Técnica de Ambato, y también se tiene como una fuente necesaria y muy útil el uso del Internet, mediante las páginas Web relacionadas con el tema de estudio.

3.4.3. Técnicas Verbales o Testimoniales

Consistirá en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante la auditoría.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales son:

- **Indagaciones:** Consistirá en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.
- **Entrevista:** Consistirá en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- **Encuestas y cuestionarios:** Se realizara la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

3.4.4. Técnicas Físicas

Consistirá en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

Observación: Es el examen ocular de los procesos auditados.

3.4.5. Internet

Se utilizara este recurso para la recolección de información pertinente al estudio a través de publicaciones vinculadas al tema y específicamente a la validación de los procesos establecidos.

3.5. RESULTADOS

Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la Provincia de Tungurahua período 2014.

3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La aplicación de la auditoría de cumplimiento en la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños incide en la responsabilidad del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y en la Gerencia General, pues al realizar el cuestionario de evaluación de control interno, se pudo evidenciar que existen incumplimientos a la normativa legal vigente, y para un óptimo funcionamiento de la cooperativa es necesaria la aplicación de los controles respectivos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

Auditoría de cumplimiento a la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños de la provincia de Tungurahua período 2014.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Desarrollo de la Auditoría

Archivo Permanente

- Información General de la Cooperativa
- Hoja de Marcas
- Programa de Auditoría
- Cronograma de Trabajo

Archivo Corriente

- Conocimiento Preliminar
- Control Interno
- Identificación de Procesos

Comunicación de Resultados

- Notificación para lectura del informe final
- Entrega de la Auditoría
- Informe Final

Conclusiones y Recomendaciones

Equipo de Trabajo

Designación	Nombre	Categoría
Director de Tesis:	Ing. Marcelo Sánchez Salazar	Jefe de Auditoría
Miembro del Tribunal:	Ing. Juan Carlos Pomaquero	Supervisor de Auditoría
Autora:	Ma. Isabel Viteri	Encargada de Auditoría



AP
No. 1/2

4.3.DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

CLIENTE: Cooperativa de Transporte y Turismo Baños.

DIRECCIÓN: Baños de Agua Santa, calle Ambato y Thomas Halflants (Altos de Banco Pichincha)

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Cumplimiento

PERÍODO: del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2014

ARCHIVO PERMANENTE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



4.3.1 Archivo Permanente

ÍNDICE

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General	AP1
Hoja de Marcas	AP2
Programa de Auditoría	AP3

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



4.3.1.1 Información General

COOPERATIVA DE TRANSPORTE Y TURISMO BAÑOS

Cooperativa de Transporte y Turismo “Baños”, organización constituida el 27 de diciembre de 1956, mediante Acuerdo Ministerial N° 365, domiciliada en la ciudad de Baños, su sede está ubicada en las calles Ambato y Thomas Halflants. Brinda el servicio de transporte interprovincial de pasajeros cuenta al momento con 110 socios y 110 puestos autorizados por la Agencia Nacional de Tránsito.

Es una empresa ecuatoriana de transporte terrestre de pasajeros con más de 55 años de experiencia, movilizando a más de 3 millones de personas anualmente; cuenta con 27 agencias en todo el Ecuador, ofreciendo atención con altos estándares de calidad, servicio y tecnología, y un moderno parque automotor, lo que demuestra su gran capacidad operativa además del compromiso con el país y colectividad.

Misión

“Brindar el servicio de transporte interprovincial de pasajeros a nivel nacional, en las diferentes rutas y frecuencias impulsando el desarrollo y fomentando la comunicación en forma continua y permanente con seguridad, confort, puntualidad y excelente servicio calidad asegurando cumplimiento en el envío y recepción de carga de encomiendas y giros”.

Visión

Ser la empresa líder de transporte de pasajeros del País, buscar satisfacer las necesidades de nuestros clientes, a través del mejoramiento continuo de los servicios, mediante la renovación de la flota vehicular y capacitar permanentemente a todo el personal en sus diferentes áreas, para obtener el mejoramiento del desempeño laboral y Que, como fruto de este desarrollo, obtener el reconocimiento cantonal, provincial y nacional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



Objetivos

- Buscar la excelencia en los servicios que se ofrece a nuestros pasajeros y clientes
- Personal altamente capacitado en todas las áreas
- Prestar el servicio de transporte público de pasajeros, en las mejores condiciones, precios y calidad.
- Ofrecer siempre un servicio de calidad
- Brindar un excelente servicio de encomiendas
- Transmitir confianza y seguridad a nuestros clientes a través de un servicio de calidad, confort y seguridad

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



4.3.1.2 Hoja de Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
$\sqrt{}$	Revisado o verificado
//	Duplicidad de Funciones
\emptyset	Hallazgo
Δ	Inexistencia de manuales
®	No reúne requisitos
O	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
⌘	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
»	Confrontado contra documento original
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

Tabla 5 - Hoja de Marcas

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



4.3.1.3 Programa de Auditoría

COOPERATIVA DE TRANSPORTE Y TURISMO BAÑOS.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE AUDIT (MarcadorDePosición1)ORÍA

FASE	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO	REF. P/T									
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	<ul style="list-style-type: none">Establecer los recursos y herramientas que serán necesarios para la realización de la Auditoría.Establecer el compromiso de apoyo con la gerencia para la aplicación del examen.	<ul style="list-style-type: none">Entrevista al Gerente General, para notificar el inicio de la auditoría y solicitar la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa de la cooperativa.Orden de Trabajo	CP1 1/1 CP2 1/1									
FASE II	<ul style="list-style-type: none">Adquirir información del control interno existente de la Cooperativa BañosEvaluar el cumplimiento del control interno existente de la Cooperativa BañosDeterminar el nivel de cumplimiento del gobierno cooperativo y la evaluación de la parte económica de la cooperativa Baños	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de cuestionario de conocimiento del negocio con el fin de conocer las actividades que realiza la cooperativa y las funciones asignadas a los diferentes organismos de gobierno de la cooperativa.Solicité la información y documentación para la respectiva investigación. <table><tr><td></td><td>INICIALES</td><td>FECHA</td></tr><tr><td>Elaborado por:</td><td>MIVL</td><td>01/08/2015</td></tr><tr><td>Revisado por:</td><td>MESS</td><td>01/09/2015</td></tr></table>		INICIALES	FECHA	Elaborado por:	MIVL	01/08/2015	Revisado por:	MESS	01/09/2015	CP3 4/4 IS 7/7
	INICIALES	FECHA										
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015										
Revisado por:	MESS	01/09/2015										


			AP3 No. 2/3
FASE III	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar niveles de gobernabilidad y cumplimiento de la Asamblea General de la cooperativa • Verificar el nivel de cumplimiento de los consejos de administración, vigilancia, gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Evaluación de Control Interno. 	CCI 23/23
FASE IV	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Auditoría 	IF

Tabla 6 - Programa de Auditoría

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



AP3
No. 3/3

COOPERATIVA DE TRANSPORTE Y TURISMO BAÑOS.
PROGRAMA DE TRABAJO

ÁREA: Administrativa, Gobierno y Financiera	RESPONSABLE: Ma. Isabel Viteri López
----------------------------------------------------	---------------------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	1er Mes				2do Mes				3er Mes				4to Mes			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Captura de Información	Ma. Isabel Viteri López																
2	Entrevista con el Gerente	Ma. Isabel Viteri López																
3	Integración de la Información	Ma. Isabel Viteri López																
4	Análisis de Resultados	Ma. Isabel Viteri López																
5	Formulación de Informe	Ma. Isabel Viteri López																

Tabla 7 - Programa de Trabajo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



AC
No. 1/2

CLIENTE: Cooperativa de Transporte y Turismo Baños.

DIRECCIÓN: Baños de Agua Santa, calle Ambato y Thomas
Halfants (Altos de Banco Pichincha)

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Cumplimiento

PERÍODO: del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



4.3.2 Archivo Corriente

ÍNDICE

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE/ CONOCIMIENTO PRELIMINAR	AC
Conocimiento Preliminar Cuestionario de Evaluación de Control Interno. Informe Final	CP CCI IF

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



FASE I



Ambato, 08 de Agosto de 2015

Señor

José Razo

GERENTE GENERAL

COOPERATIVA DE TRANSPORTE Y TURISMO BAÑOS

Presente.-

De mi consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría de Cumplimiento de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, correspondientes al período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

La señora Ma. Isabel Viteri López, realizará la Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca del cumplimiento de la normativa vigente por la organización y evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicitamos la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, y así evaluar el cumplimiento de los objetivos, la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar
Director de Tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	01/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



CP2
N° 1/1

MEMORANDO No. COOPBAÑOS-2015-0000001

PARA: Ma. Isabel Viteri
ANALISTA AUDITOR

DE: Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar
DIRECTOR TESIS

ASUNTO: Orden de trabajo para actividad de control planificada

FECHA: Ambato, 17 de Agosto del 2015

En cumplimiento a lo dispuesto en el literal a) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, autorizo a usted, realice la inspección in situ, en la COOPERATIVA DE TRANSPORTES Y TURISMO BAÑOS, ubicada en el cantón Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, la visita se efectuará desde el 18 de agosto hasta el 15 de diciembre del 2015.

El objetivo general es realizar la Inspección Focalizada, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES Y TURISMO BAÑOS.

Atentamente,

Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar
Director de Tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	17/08/2015
Revisado por:	MESS	17/08/2015



FASE II



FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO		TIPO DE INSPECCIÓN	
Ref.:	COOP.BAÑOS	Supervisión Integral	
Organización:	Cooperativa de Transporte y Turismo Baños	Supervisión Focalizada	
Fecha de Supervisión:	19 de Agosto del 2015	Supervisión de Cumplimiento	X

Breve Descripción del Negocio (Información que deberá ser proporcionada por la organización)

a) *Proporciona una breve descripción del negocio de la organización y su entorno.*

Cooperativa de Transporte y Turismo “Baños”, organización constituida el 27 de diciembre de 1956, mediante Acuerdo Ministerial N° 365, domiciliada en la ciudad de Baños, su sede está ubicada en las calles Ambato y Thomas Halflants. Brinda el servicio de transporte interprovincial de pasajeros cuenta al momento con 110 socios y 110 puestos autorizados por la Agencia Nacional de Tránsito.

b) *Forma Legal del Negocio y Propiedad (Marco Legal)*

La Cooperativa de Transporte y Turismo Baños, tiene responsabilidad limitada a su capital social. Está regulado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con su respectiva Ley y Reglamento en lo que le es aplicable y por la Agencia Nacional de Tránsito.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



c) *Líneas de Negocio que Ofrece*

Servicio interprovincial de transporte de pasajeros

Servicio de encomiendas

d) *Entorno TI*

La Cooperativa dispone de una inversión en tecnología suficiente para el manejo de la información financiera generada dentro de la entidad, con sistemas de monitoreo en audio y video de cada una de las oficinas distribuidas a nivel nacional, que permiten a tiempo real controlar y evaluar el trabajo realizado por los empleados contratados para la venta de pasajes y la venta del servicio de encomiendas.

FUERZAS DE MERCADO Y FACTORES CLAVE DEL ENTORNO

a) *Misión*

Brindar el servicio de transporte interprovincial de pasajeros a nivel nacional, en las diferentes rutas y frecuencias impulsando el desarrollo y fomentando la comunicación en forma continua y permanente con seguridad, confort, puntualidad y excelente servicio calidad asegurando cumplimiento en el envío y recepción de carga de encomiendas y giros.

b) *Visión*

Ser la empresa líder de transporte de pasajeros del País, buscar satisfacer las necesidades de nuestros clientes, a través del mejoramiento continuo de los servicios, mediante la renovación de la flota vehicular y capacitar permanentemente a todo el personal en sus diferentes áreas, para obtener el mejoramiento del desempeño laboral y que, como fruto de este desarrollo, obtener el reconocimiento cantonal, provincial y nacional

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



c) *Objetivos de la Organización*

- Buscar la excelencia en los servicios que se ofrece a nuestros pasajeros y clientes
- Personal altamente capacitado en todas las áreas
- Prestar el servicio de transporte público de pasajeros, en las mejores condiciones, precios y calidad.
- Ofrecer siempre un servicio de calidad
- Brindar un excelente servicio de encomiendas
- Transmitir confianza y seguridad a nuestros clientes a través de un servicio de calidad, confort y seguridad

d) *Actividades de Negocio (Resuma los objetivos clave de la organización para el éxito (las actividades que la gerencia piensa que son esenciales para cumplir con sus objetivos principales para operar el negocio, por ejemplo márgenes adecuados en la venta de productos, estrategias de precios, productividad)*

1. Apoyar y gestionar la importación de vehículos, necesarios para el cumplimiento del objeto de sus asociados
2. Fomentar el desarrollo cultural, social y moral de sus socios organizando eventos educativos, sociales, culturales y deportivos.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a sus socios, procurando la unificación de los vehículos de sus socios.
4. Crear la unidad de capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional para beneficio de los socios, empleados y conductores, en temas como el mejoramiento en la prestación del servicio de transportes, la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sus reglamentos, ordenanzas municipales y resoluciones de los Organismos Nacionales y locales de planificación, regulación y control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, régimen de seguros y reclamaciones; solidaridad y ayuda mutua, promoción turística, mercadeo y otros que propendan a la realización personal de cada uno de sus miembros;

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



5. Promover y cuidar el medio ambiente mediante la utilización preferente de combustibles alternativos que sean ecológicos, limpios, seguros y económicos y concientizando a los usuarios que no arrojen basura por las ventanas de los vehículos;
6. Promover las relaciones con organismos cooperativos y gremiales de la transportación nacional e internacional, tendiente a fortalecer el movimiento cooperativo;
7. Adquirir, construir, arrendar o administrar estaciones de servicio, lubricadoras, vulcanizadoras, comisariatos de repuestos de vehículos, accesorios, neumáticos, lubricantes y más artículos que fueren menester para el perfecto funcionamiento de los vehículos de propiedad de los socios de la cooperativa.

e) Riesgos de la Organización(amenazas objetivos de negocio)

La administración considera la desunión de sus asociados como principal riesgo que amenaza al cumplimiento de los objetivos institucionales.

f) Productos y Servicios Claves (Principales contratos suscritos por la organización, estructura de financiamiento)

La Cooperativa mantiene créditos con el Banco Pichincha, conservando como garantía el inmueble principal de la organización el edificio principal ubicado en la ciudad de Baños, donde reposa las oficinas administrativas de la Cooperativa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



g) *Expectativas del Consejo de Administración y Gerencia*

Mantener el trabajo coordinado entre el Consejo de Administración, Gerencia y demás comisiones creadas con el objeto de vigilar la calidad del servicio que se brinda al usuario y sus asociados.

h) *Cuentas bancarias locales y del exterior*

Banco Pichincha Cta. Cte. 3148839294
Banco Internacional Cta. Cte. 0300607744
Banco Pichincha Cta. Cte. 3463883104
Banco Pichincha Cta. Cte. 3461514004
Banco Promerica Cta. Cte. 6000072015
Banco Pichincha Cta. Cte. 3143145804
Banco Promerica Cta. Cte. 1030231011
Banco Pichincha Cta. Cte. 3463882204
Banco Internacional Cta. Aho. 6500838149
Banco Pichincha Cta. Cte. 3466810304
Banco Pichincha Cta. Aho. 4789662100
Coop. Oscus Cta. Aho. 400806
Banco del Austro Cta. 041803036
Banco Pacífico Cta. Aho. 1014183250
Banco Promerica Cta. Cte. 01000124012

i) *Tipos de contratos laborales que existen, número de empleados*

Contrato en relación de 87 empleados distribuidos de la siguiente manera: Gerencia y Administrativos 11 personas, Departamento de Encomiendas 34 personas, Departamento de Boletería 42 personas

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



j) *Principales Clientes y Proveedores*

Por la naturaleza del servicio que ofrece la organización, no existen clientes ni proveedores que puedan clasificarse como principales.

k) *Principales Competidores*

Se considera la participación de las Cooperativas Flota Pelileo y San Francisco Oriental, por la similitud de frecuencias asignadas.

l) *Abogados de la Entidad*

La Cooperativa no tiene un asesor legal definido en el caso de participar en procesos judiciales.

Requisitos Legales (Permisos de funcionamiento)

Socios y Administración

- a) *Describa brevemente la estructura de propiedad y administración de la organización, incluyendo las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones formales de reportar (si estas estructuras son complejas, anexe un diagrama de organización):*

Marque según sea apropiado:

- ☒ *Cooperativa*
☐ *Asociación*
☐ *Organismo de Integración*

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



- b) *Listé a los miembros principales del Consejo de Administración, Vigilancia, Comités y la gerencia e indique sus responsabilidades:*

Detalle de Directivos del año 2013:

- Presidente del Consejo de Administración:
Luis Santamaría Bermeo
- Presidente del Consejo de Vigilancia:
José Solís Haro
- Gerente:
Marco Guevara Villavicencio
- Secretario:
Ronmel Villavicencio García

Detalle de Directivos del año 2014:

- Presidente del Consejo de Administración:
Patricio Caicedo Barrera
- Presidente del Consejo de Vigilancia:
César Vargas Toca
- Gerente:
Héctor Razo
- Secretario:
Germán Bonilla

El Negocio

- a) *¿A qué grupo pertenece la organización (Productiva, Transporte, Servicios, Vivienda, entre otras)?*

Transporte

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



- b) *Describa las prácticas o principios de contabilidad especializados que sean aplicables a esta organización.*

Catálogo Único de Cuentas emitido mediante Resolución SEPS-INEPS-2012-0024

- c) *¿Existen factores económicos particulares que impacten directamente el negocio de la organización?*

No aplica

- d) *Enumere todas las partes relacionadas, por ejemplo subsidiarias, entidades afiliadas, de existir.*

No aplica

- e) *Describa el tipo de transacciones con partes relacionadas.*

No aplica

- f) *Enumere cada sitio que la organización mantenga y la naturaleza de la actividad llevada a cabo en cada uno, por ejemplo, planta, oficina de ventas, oficinas ejecutivas, etc. y el número aproximado de personas empleadas en cada uno.*

La oficina principal se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Baños y mantiene diversas oficinas a nivel nacional para la venta de pasajes y envío de encomiendas, así:

- Baños (2)
- Quito (3)
- Guaranda
- Macas

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



- Loreto
- Puyo
- Riobamba
- Lago Agrio
- Guayaquil
- Santo Domingo
- Shushufindi
- La Joya de los Sachas
- Tena
- Ambato
- Quevedo
- El Coca

g) *Describe la naturaleza de los principales activos y pasivos de la organización.*

Propiedad, Planta y Equipo USD 1.302.057,85

Préstamos Bancarios USD 232.235,37

h) *Describe los componentes del costo de producción.*

No aplica

i) *¿Cuáles son los gastos principales de la organización aparte del costo de la mercancía vendida?*

No aplica

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



j) *Describa el proceso de producción de la organización, de existir.*

No aplica

k) *Describa los métodos de compensación de la organización (es decir, salarios, sueldos por horas, bonos, comisiones, beneficios posteriores al retiro, trabajo a destajo, tabulador de salarios, etc.; frecuencia y oportunidad, etc.)*

Compensación salarial por trabajos en relación de dependencia

Comisiones por viajes dentro y fuera de la provincia

Reembolsos de gastos en viajes

Compensación salarial a los vocales de los consejos con la presentación de la factura.

l) *Describa si existe la recompra de certificados de aportación del capital social.*

No aplica

m) *Describa los contratos de préstamos obtenidos constituidos en el sistema financiero o con terceros*

Banco del Pichincha por el valor de USD 232.235,37

n) *Existen activos fijos que se encuentren prendados de la organización*

Garantía prendaria, Edificio Matriz de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños.

Resumen del Sistema de Contabilidad

a) *Describa la forma de los registros de contabilidad de la organización (es decir, manuales, por computadora, diarios, mayores, etc.):*

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



El procesamiento de la información financiera se lo hace a través del sistema Mycros Systems, el mismo que se encuentra con conexión directa a cada una de las oficinas a

nivel nacional, porque se permite conocer en tiempo real la evolución de la facturación por cada tipo de servicio que presta la Cooperativa.

b) *Describa los medios que utiliza la gerencia para monitorear y controlar la operación/rendimiento del negocio:*

Sistema de facturación en línea

Sistema de monitoreo en audio y video

Desarrollo Actual del Negocio

Información de la Organización

<i>Dirección de la oficina de contabilidad de la organización: (Provincia, Cantón, Parroquia, Dirección)</i>	Tungurahua, Baños de Agua Santa, Calles Ambato y Thomas Halfants
<i>Número de teléfono de la organización:</i>	
<i>Contactos principales con la organización:</i>	Héctor Razo, Gerente Patricio Caicedo, Presidente

Aspectos a considerar:

<i>Conciliaciones bancarias</i>	Recibido
<i>Observación de toma de inventarios:</i>	No existe inventario a la fecha de visita in situ
<i>Conciliación de clientes</i>	Recibido
<i>Conciliación de proveedores</i>	Recibido
<i>Toma física de PPE</i>	Recibido

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



FCN
N° 12/12

<i>Actas de Asamblea General, Consejos de Administración y Vigilancia</i>	Recibido
<i>Informes de auditoría</i>	Recibido
<i>Reporte de Lista Blanca y Actualización de RUC</i>	Recibido
<i>Otros (especifique):</i>	No aplica

Sensibilidad y Estado (Para ser llenado por el equipo de Supervisión)

Evaluación del Tamaño (estime de acuerdo con la fecha del cierre del año bajo examen):

Límite:

<i>Total de activos</i>	<i>2.103.975,05</i>
<i>Ventas anuales</i>	<i>12.763.563.51</i>

Con base en lo anterior, la entidad se considera:

_____ *Nivel 0 -1*

___X___ *Nivel 2*

Evaluación de Complejidad

Con base en lo anterior, la entidad se considera:

___X___ *Compleja*

_____ *No compleja*

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



DATOS MÍNIMOS DE LA SUPERVISIÓN:

Nombre de la Entidad	Cooperativa de Transporte y Turismo Baños
Fecha de Corte:	31 de diciembre del 2014
Fecha Inicio Inspección:	16 de agosto del 2015
Fecha Finalización Inspección:	15 de diciembre del 2015
Supervisor a Cargo:	María Isabel Viteri López
Director Tesis:	Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar
Miembro Tesis:	Ing. Juan Carlos Pomaquero

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

Con la finalidad de verificar la auditoría de cumplimiento para el período 2014, basado en los lineamientos normativos de control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se va a efectuar una supervisión focalizada in situ, con el objetivo de evaluar la gestión realizada tanto por el nivel directivo, ejecutivo y operativo, para desarrollar las actividades de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños y determinar la razonabilidad de las cifras comprendidas en los estados financieros, durante el período comprendido entre el 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

2. INFORMACIÓN PRELIMINAR ANALIZADA

Directiva Registrada

Analizada por: Isabel Viteri

Revisado por: Ing. Marcelo Sánchez

Denuncias

Analizada por: Isabel Viteri

Revisado por: Ing. Marcelo Sánchez

Carta Primer Día – Anexo 1

Analizada por: Isabel Viteri

Revisado por: Ing. Marcelo Sánchez

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/08/2015



3. INFORMACIÓN REQUERIDA

1. Actas y convocatorias:

Actas de la Asamblea General

- Acta con la aprobación de la Asamblea General con reglamento interno y de elecciones.
- Acta de la Asamblea General donde se verifique el conocimiento del plan estratégico, plan operativo y presupuesto.
- Acta de la Asamblea General donde se apruebe o rechace el informe anual de gestión de la gerencia de la Cooperativa.
- Acta de la Asamblea General donde se autorice la adquisición, enajenación, gravamen de bienes inmuebles o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos corresponda, según el estatuto social o el reglamento interno.
- Acta de la Asamblea General donde conste la aprobación del informe que revele el control de las actividades económicas.
- Acta de la Asamblea General donde conste la aprobación del informe en el cual se establezca que la Contabilidad se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Acta de la Asamblea General donde conste la aprobación del informe sobre la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados Financieros y de gestión (auditoría interna).
- Acta de la Asamblea General en la cual se aprueba el informe sobre el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría.
- Acta de la Asamblea General donde se conoce la terna y se designa al auditor interno y externo.
- Acta de la Asamblea General en la que conste el informe sobre los riesgos que pueden afectar a la Cooperativa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MMBA	20/09/2015



- Acta de Asamblea General de Elecciones de directivos para los miembros de los consejos.
- Acta de Asamblea General donde se conoce y se resuelve el informe de auditoría interna y externa.
- Acta de Asamblea General en la que conste la distribución de excedentes.

Actas del Consejo de Administración

- Acta de Consejo de Administración donde conste el documento con la propuesta de la gerencia con las políticas, reglamentos y procedimientos.
- Acta de Consejo de Administración donde apruebe el plan estratégico, plan operativo y presupuesto.
- Acta del Consejo de Administración donde se conozca y se resuelva sobre los informes mensuales de la gerencia sobre la marcha administrativa operativa y financiera.
- Acta de Consejo de Administración donde conste la aprobación de políticas relacionado con la aceptación de renunciaciones y terminación de contratos laborales y política salarial.
- Acta, informe o documentación del Consejo de Administración donde conste las obligaciones del gerente a nombre de la Cooperativa, de acuerdo a los montos establecidos (adquisiciones, préstamos y otros).
- Acta del Consejo de Administración donde conste la aceptación o rechazo de socios.
- Acta del Consejo de Administración donde conste la designación o remoción del Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración.
- Acta del Consejo de Administración donde se nombre el Gerente y Gerente Subrogante y la fijación de su retribución económica.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MMBA	20/09/2015



- Acta del Consejo de Administración donde se fija el monto, la forma de caución y la determinación de los funcionarios obligados a rendirlas.
- Acta del Consejo de Administración donde se autoriza el otorgamiento de los poderes al Gerente General.
- Acta del Consejo de Administración donde se da aprobación de los programas de educación, capacitación y bienestar social.

Actas del Consejo de Vigilancia

- Acta del Consejo de Vigilancia donde conste la designación del presidente y del secretario.
- Acta del Consejo de Vigilancia donde conste el informe relacionado con el control de las actividades económicas.
- Acta del Consejo de Vigilancia donde conste un informe en el cual se establezca que la Contabilidad se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Acta del Consejo de Vigilancia donde se anexe el informe con la opinión sobre la razonabilidad de los estados Financieros y de gestión (auditoría interna).
- Acta del Consejo de Vigilancia en la que se adjunte el informe del cumplimiento a las recomendaciones de auditoría (interno y externo).
- Acta del Consejo de Vigilancia en la que conste la terna del auditor externo e interno presentado a la Asamblea General.
- Acta del Consejo de Vigilancia en la que refleje el informe presentado al Consejo de Administración sobre los riesgos que pueden afectar a la Cooperativa.

Gerencia

- Informe de control interno realizado por la gerencia de la Cooperativa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/09/2015



2. Información financiera:

- Estados financieros del año 2013 y 2014. (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros).
- Mayores contables y libros diarios de todas las cuentas contables de los estados financieros.

Activo:

- Conciliaciones bancarias y los estados de cuenta de todos los bancos de la Cooperativa.
- Detalle de las partidas conciliatorias que incluya: Institución Financiera, tipo de cuenta, número de cuenta, tipo de partida, fecha emisión del cheque, número de cheque, descripción del pago y valor.
- Detalle de las inversiones en la que se indique: Institución financiera, tipo de inversión, número de certificado de la inversión, % interés, valor de la inversión, valor del interés.
- Detalle de la conformación de las cuentas por cobrar, donde se considere: Nombre, ruc/cédula, N. de factura, fecha de emisión, fecha de vencimiento y saldo de corte.
- Método aplicado para la creación de las provisiones incobrables y sus sustentos.
- Detalle de inventarios en construcción, en la que se incluya: número de documento, tipo de documento, número de artículo, cantidad, costo unitario y el costo total.
- Documentación física de las compras realizadas en el año del inventario en construcción.
- Detalle de propiedad planta y equipo en la que se especifique: código de Activo, ubicación del bien, grupo de activo, descripción del activo, fecha de adquisición, costo de adquisición, porcentaje de depreciación.
- Documentación física de las compras del año de propiedad, planta y equipo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/09/2015



Pasivo:

- Detalle del grupo de cuentas por pagar en la que se indique: código de cuenta contable, detalle, concepto, fecha y valor.
- Detalle de anticipo clientes en la que se indique: código de cuenta, concepto, comprobante, valor y fecha de emisión.
- Detalle de las obligaciones financieras en la que se mencione: Institución financiera, N. contrato, concepto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, % interés, valor de la obligación financiera, valor del interés.
- Documentos físicos de las obligaciones financieras.

Patrimonio:

- Certificados de aportación.

3. Información complementaria:

- Estatutos de la organización y sus reformas.
- Nómina de socios de la cooperativa, en la que se detalle: Número, Nombres y Apellidos, Cedula de Ciudadanía, valor del certificado de aportación.
- Documento de caución del Gerente.
- Copia del RUC de la Cooperativa.
- Informe de los Auditores Externos y Carta a la Gerencia año 2013.
- Detalle y cargos de los trabajadores de la cooperativa.
- Registro de los socios en el organismo de control (SEPS).
- Permiso de operación emitido por ANT o MTOP, o entidad municipal a cargo.
- Nómina de vehículo, copias de matrículas y licencia de conducción.
- Detalle de trabajadores contratados como choferes.
- Número de agencias y ventanillas de ubicación (detalle con direcciones).

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/09/2015



- Detalle de los tipos de servicios y tarifas.
- Detalle de rutas y frecuencias aprobado por la ANT o autoridad competente.
- Liquidación de haberes de los socios que hayan perdido esta calidad.
- Comprobante de pago de la patente municipal y pago del impuesto predial.
- Declaración del Impuesto a la Renta año 2012 y 2013.
- Hojas de vida de los directivos en la que se especifique su nivel de instrucción, los cursos y horas de capacitación recibidas para el desempeño de sus funciones y adjuntar los certificados de respaldo.
- Detalle de juicios que tenga la cooperativa.
- Cualquier otra información que se solicite en la ejecución del trabajo.

4. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de un equipo conformado por las siguientes personas:

EQUIPO DE TRABAJO	
Cargo	Nombres
Analista Auditor	María Isabel Viteri López
Director Tesis	Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar

Suscriben:

Ing. Marcelo Eduardo Sánchez
Director Tesis

Ma. Isabel Viteri
Analista Auditor

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	20/08/2015
Revisado por:	MESS	20/09/2015



FASE III



**COOPERATIVA DE TRANSPORTE Y
TURISMO BAÑOS.
*ENTREVISTA-GERENTE***

ENTREVISTADO: JOSÉ RAZO

RESPONSABLE: MARÍA ISABEL VITERI

FECHA: 24 DE AGOSTO DEL 2015



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EPS

No.	PREGUNTAS	CARGOS	TIPO DE RESPUESTA	DESCRIPCION Y PONDERACIÓN	NIVEL COOP.
	AMBIENTE DE CONTROL (Componente)				
	Es el fundamento de todos los componentes de control interno, proporcionando orden y estructura para entender cómo los elementos están interrelacionados y contribuyen al mejor desempeño de la organización.				
	Consejo de Administración, comité de auditoría, etc. (Elemento)				
	Asamblea General (Sub-Elemento)				
1	¿Se encuentra aprobado y reformado el Estatuto Social?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
2	¿Se encuentra aprobado y reformado el Reglamento Interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
3	¿Se encuentra aprobado y reformado el Reglamento de Elecciones?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
4	¿Se encuentran elegidos los vocales de los consejos de administración y vigilancia mediante votación secreta?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
5	¿Se ha removido a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



CCI
No. 2/25

6	¿La Asamblea General nombró al auditor externo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
7	¿La Asamblea General nombró al auditor interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
8	¿Los Estados Financieros se encuentran firmados por los responsables?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
9	¿Los Estados Financieros se encuentran aprobados por la Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
10	¿Se aprobó el informe de gestión del Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
11	¿Se aprobó el informe de gestión del Consejo de Vigilancia?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
12	¿Se aprobó el informe de gestión del Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
13	¿Se conoció el plan estratégico?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
14	¿Se conoció el plan operativo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
15	¿Se conoció el presupuesto?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



16	¿El estatuto social y reglamento interno incluye los montos de autorización para adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles o la contratación de bienes o servicios para la Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
17	¿Los informes de Auditoría Externa fueron resueltos por Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
18	¿Los informes de Auditoría Interna fueron resueltos por Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
19	¿Se resolvió sobre la distribución de excedentes de conformidad a la normativa vigente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
20	¿Se aprobó el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
21	¿Se cuenta con el respectivo libro de actas de Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
22	¿Están todas las actas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
23	¿Las actas de Asamblea General son legalizadas el mismo día?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Consejo de Administración (Sub-Elemento)					



24	¿Se ha aprobado políticas institucionales?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
25	¿Se ha aprobado metodologías de trabajo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
26	¿Se han dictado reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
27	¿Se ha aceptado el ingreso de nuevos socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
28	¿Se ha rechazado el ingreso de nuevos socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
29	¿Se ha aceptado la salida de socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
30	¿Se ha rechazado la salida de socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
31	¿Se designó al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



32	¿Se nombró al Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
33	¿Se fijó la retribución económica del Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
34	¿Se nombró al Gerente subrogante?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
35	¿Se fijó la retribución económica del Gerente subrogante?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
36	¿Se ha determinado los funcionarios obligados a rendir caución?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
37	¿Se ha determinado el monto y la forma de cauciones?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
38	¿El estatuto social y reglamento interno incluye los montos de autorización para adquisición de bienes muebles y servicios para el Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



39	¿Se aprobó el plan estratégico?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
40	¿Se aprobó el plan operativo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
41	¿Se aprobó el presupuesto?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
42	¿Se resuelve sobre los informes mensuales del Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
43	¿Se aprobó los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
44	¿El Consejo de Administración cuenta con el libro de actas?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
45	¿Están todas las actas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
46	¿El Consejo de Administración sesiona y toma las resoluciones conforme al Estatuto Social vigente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Consejo de Vigilancia (Sub-Elemento)					
47	¿Se nombró al Presidente y Secretario del Consejo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1h2
48	¿Se controla las actividades económicas de la cooperativa?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



49	¿Se vigila que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
50	¿Se realizan controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
51	¿Se efectúa las funciones de auditoría interna?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
52	¿Vigila el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el auditor interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
53	¿Vigila el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el auditor externo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
54	¿Se propuso a la asamblea general la terna para la designación de auditor externo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
55	¿Se propuso a la asamblea general la terna para la designación de auditor interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



56	¿Se informa al Consejo de Administración y a la Asamblea General sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
57	¿El Consejo de Vigilancia cuenta con el libro de actas?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
58	¿Están todas las actas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo de Vigilancia?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
59	¿El Consejo de Vigilancia sesiona y toma las resoluciones conforme al Estatuto Social vigente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Gerencia (Sub-Elemento)					
60	¿Propone al Consejo de Administración políticas necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
61	¿Propone al Consejo de Administración reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
62	¿Propone al Consejo de Administración procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2



CCI
No. 9/25

63	¿Presentó al Consejo de Administración el plan estratégico?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
64	¿Presentó al Consejo de Administración el plan operativo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
65	¿Presentó al Consejo de Administración el presupuesto?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
66	¿Presenta el informe mensual al Consejo de Administración sobre la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
67	¿La gerencia contrata, acepta renuncias y da por terminado contratos de trabajo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
68	¿Mantiene actualizado el registro de certificados de aportación?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
69	¿Informa anualmente de su gestión a la Asamblea General?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
70	¿Contrae obligaciones de conformidad al estatuto, reglamento o en base a las disposiciones que la asamblea general le autorice?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
71	¿Tiene diseñado e implementado un sistema de control interno?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



72	¿La Cooperativa cuenta con el registro de socios legalizado en la SEPS?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Integridad y Valores Éticos (Elemento)					
La eficacia de los controles no puede sobrepasar los valores de integridad y ética de quienes los crean, administran y supervisan. Los valores de integridad y ética son elementos fundamentales del entorno de control y afectan el diseño, administración y supervisión de los demás componentes del control interno.					
73	¿La organización tiene implementado principios y valores del cooperativismo como normas de comportamiento?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
74	¿Se han implementado principios y valores propuestos por los administradores?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Competencia (Elemento)					
Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.					
75	¿Los conocimientos de los socios nombrados como vocales del Consejo de Administración se alinean al requerimiento de cumplimiento de sus responsabilidades?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
76	¿Los conocimientos de los socios nombrados como vocales del Consejo de Vigilancia se alinean al requerimiento de cumplimiento de sus responsabilidades?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



77	¿Los conocimientos del Gerente se alinean al requerimiento de cumplimiento de sus responsabilidades?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
78	¿Los conocimientos de los empleados se alinean al requerimiento del desempeño de sus responsabilidades?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Estructura Organizacional (Elemento)					
La estructura orgánica de la entidad, proporciona el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para lograr los objetivos previstos.					
79	¿De acuerdo a la estructura organizacional, se encuentra claramente definidas las responsabilidades para cada nivel estructural de la organización?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
80	¿Se ha realizado reestructuras organizacionales de los procesos agregadores de valor u operativos de la entidad?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
81	¿Cuenta la Organización con manual de funciones para el nivel operativo?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
Políticas y Prácticas de Recursos Humanos (Elemento)					
Las políticas y prácticas de recursos humanos se refieren a la gestión de personal: selección, clasificación, remuneración, evaluación y capacitación.					

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



82	¿Las prácticas de recursos humanos se refieren a la gestión de personal: selección, remuneración, evaluación y capacitación?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
83	¿El personal cuenta con contratos de trabajo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
EVALUACION DE RIESGO (Componente)					
La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.					
Entidad (Elemento)					
El proceso de valoración de riesgos de la entidad es un proceso para identificar y responder a los riesgos de la organización y los resultados que de ellos se derivan.					
84	¿Cuenta con un proceso formal para identificar los riesgos internos y externos de la organización?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
85	¿Si la respuesta es no, cuenta la entidad con un proceso informal para identificar los riesgos?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
86	¿La administración realiza acciones alineadas a gestionar los riesgos importantes de la organización?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



87	¿Se realizan arqueos sorpresivos y periódicos a los responsables de la custodia de efectivo y títulos valores?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
88	¿Se exigen al menos dos firmas en los cheques girados?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
89	¿Los valores recibidos en caja son depositados en bancos a más tardar al día siguiente?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
90	¿Se cuenta con medidas de seguridad en los recursos tecnológicos y aplicativos, de manera que solo el personal autorizado pueda ingresar a programas confidenciales o que pongan en riesgo la disposición de los recursos de la entidad?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
91	¿Se actualizan periódicamente las claves de acceso a los aplicativos de software?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	2
92	¿El procedimiento de respaldo de los sistemas de información de la entidad son probados periódicamente?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



93	¿Las operaciones se registran contablemente el día que se realizan?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
94	¿Los comprobantes de egresos e ingresos son pre numerados y archivados en forma consecutiva?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
95	¿Se realizan conciliaciones periódicas y oportunas de las cuentas contables que puedan ser utilizadas para perpetrar y ocultar fraudes?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
96	¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
97	¿El acceso a los edificios e instalaciones físicas de la entidad está controlado?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	2
98	¿La Cooperativa cuenta con pólizas de seguros que den razonables coberturas sobre los activos, tales como fraudes, robo, incendios, de manejo, de vida, fenómenos naturales, terrorismo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	2
99	¿Se actualizan periódicamente las direcciones o domicilios y demás información relacionada de los socios?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



Cambios en el Entorno de Operaciones (Elemento)

Los cambios en el entorno regulador o de operación pueden derivar en cambios en presiones importante y en riesgos importantes diferentes.

100	¿Existe personal nuevo en posiciones financieras u operativas claves?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
101	¿De acuerdo a las fluctuaciones del mercado se prevén futuros despidos de personal?	GERENTE GENERAL	Tipo 4	SI - 0 NO - 10	1 y 2

Situación financiera (Elemento)

Los riesgos importantes para la presentación de informes financieros incluye eventos y circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros.

102	¿La organización ha tenido pérdidas o importante deterioro en las utilidades o excedentes?	CONTADOR GENERAL	Tipo 4	SI - 0 NO - 10	1 y 2
103	¿Tiene capacidad para cumplir con los requerimientos de pago de sus deudas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
104	¿Los estados financieros informan la posición financiera y de gestión de conformidad a la normativa vigente?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



Contabilidad (Elemento)					
Los cambios en la contabilidad pueden afectar los riesgos que existen en la preparación de los estados financieros.					
105	¿Tiene políticas de control para las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
106	¿Los registros contables guardan relación con lo establecido en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la SEPS?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
107	¿Se cuenta con un reglamento que permita la administración de los siguientes fondos: Fondo Rotativo, Fondo a Rendir Cuentas y Fondo de caja chica?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
108	¿Las funciones del custodio del manejo de fondos son identificadas y descritas de manera que generen independencia?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
109	¿Se realiza conciliación de los valores recaudados con los respaldos externos de la recaudación?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
110	¿Se emite un informe de verificación mensual para comprobar que el total depositado sea el mismo que el total recaudado?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
111	¿Los cajeros cuentan con las medidas de seguridad debidas para garantizar la custodia de los valores?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



112	¿Se notifica inmediatamente a las instituciones financieras en caso de cambio de las firmas autorizadas para emisión de cheques o retiro de efectivo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
113	¿Se verifica la disponibilidad de fondos previo a la emisión de un cheque?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
114	¿Se verifica la documentación habilitante del desembolso previo a la emisión de un cheque/ transferencia electrónica?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
115	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable de anticipos entregados?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
116	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar de instrumentos financieros (inversiones)?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
117	¿La adquisición o venta de inversiones es aprobada por Asamblea General?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
118	¿La Cooperativa cuenta con un módulo de control de inventarios?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
119	¿Existe políticas para registro de entradas y salidas, tomas físicas y conciliación del módulo de inventarios con contabilidad?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



120	¿Está designado el custodio de los bienes utilizados en la construcción de viviendas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
121	¿El registro contable de construcciones en proceso reconoce por separado los gastos incurridos en la urbanización de lotes de terreno, lo que permitirá reconocerlos individualmente y diferenciarlos dentro de los gastos efectuados en el proceso de la construcción de viviendas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
122	¿Se efectúan registros contables que permitan identificar por separado los aportes de los socios para obras de urbanización y gastos para construcción de viviendas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
123	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de las obras de urbanización concluidas y al haber la cuenta Inventario en Construcción que registrará los valores de las obras de urbanización en proceso?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
124	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de las construcciones de vivienda concluidas y al haber la cuenta Inventario en Construcción que registrará los valores de las construcciones de vivienda en proceso?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



125	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al haber la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de las obras de urbanización concluidas y al debe la cuenta de Gastos que registrará los valores de las obras de urbanización concluidas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
126	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al haber la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de viviendas terminadas y al debe la cuenta de Gastos que registrará los valores de viviendas terminadas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
127	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe el aporte de los socios destinados a obras de urbanización de lotes de terreno y al haber (como ingresos) el aporte destinado para obras de urbanización?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
128	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe el aporte de los socios destinados a construcciones de vivienda y al haber (como ingresos) el aporte destinado para construcciones de vivienda?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
129	¿Se realiza un análisis periódico de evolución de cartera? (condición de la cartera, constitución de provisiones, informe de morosidad, reintegro por resolución de juez competente)	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
130	¿Se respetan los límites de crédito que se han otorgado a los socios?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



131	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar de activos fijos que contenga: saldo inicial, adiciones, ventas, retiros, métodos de depreciación, depreciación acumulada, años de depreciación y saldo final?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
132	¿Los cargos de depreciación son asentados mensualmente?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
133	¿Se actualiza el valor de los Bienes Inmuebles de acuerdo a la normativa vigente?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
134	¿Se establece control sobre las facturas recibidas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
135	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable de las deudas contraídas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
136	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable de los préstamos contraídos?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
137	¿La creación, aumento, y rebaja de reservas están de acuerdo a las disposiciones legales vigentes?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
138	¿Se registran en forma separada los ingresos generados con socios y no socios?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



139	¿Se registran todos los ingresos por el método de devengado?	CONTADOR GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
140	¿La ejecución de ingresos obedece al presupuesto de la cooperativa?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
141	¿Los gastos efectuados se respaldan con los respectivos justificativos?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
142	¿La ejecución de gastos obedece al presupuesto de la cooperativa?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
143	¿Para los gastos de honorarios, arrendamientos, etc. la organización ha realizado contratos con sus proveedores?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
144	¿Son registrados los gastos en el período que corresponde?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



ACTIVIDADES DE CONTROL (Componente)					
Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan con las directrices y normativa que regula la gestión de la organización.					
Eficiencia y Eficacia en las Operaciones (Elemento)					
Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia.					
145	¿El Gerente y los Consejos se involucran en la gestión de la entidad?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
Protección de los Activos de la Entidad (Elemento)					
La utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro o cualquier otro documento que permita llevar un control efectivo sobre los activos.					
146	¿Los bienes de propiedad de la cooperativa son susceptibles de uso fuera de la institución?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



INFORMACION Y COMUNICACIÓN (Componente)

La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

Información (Elemento)

Los sistemas de información deben ser eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

147	¿La organización cuenta con un sistema contable que genere información confiable?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
-----	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--------	-------------------	-------

Comunicación (Elemento)

La comunicación permite conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

148	¿Existe comunicación entre el Gerente, los Consejos y los auditores internos o externos?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
-----	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--------	-------------------	-------

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



149	¿La administración consulta internamente a las unidades administrativas respectivas sobre asuntos relativos a la gestión?	GERENTE GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
150	¿Se han definido mecanismos de comunicación externa?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
EVALUACION Y/O MONITOREO (Componente)					
Valora el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias.					
Evaluación (Elemento)					
Comunica la información sobre fortalezas y debilidades que ofrecen recomendaciones para mejorar el Control Interno.					
151	¿Se evalúa el número de quejas respecto de los diferentes servicios prestados?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
152	¿Se ha realizado una evaluación de los procesos judiciales que mantiene la organización?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
153	¿Existe auditoría interna en la entidad? (En caso negativo las demás preguntas se marcan como NA)	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
154	¿La ubicación del auditor interno dentro de la estructura de la entidad permite colegir su independencia respecto de la administración?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015



155	¿El plan de auditoría incluye la evaluación de los procesos de los diferentes elementos del ambiente de control?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
156	¿El plan de auditoría tiene en cuenta las observaciones realizadas por los auditores externos y de la SEPS?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
157	¿Se emiten periódicamente reportes acerca de los hallazgos de auditoría?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
158	¿Se discuten los informes de auditoría con las áreas examinadas o la gerencia?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
159	¿Tiene el Auditor Interno acceso sin restricciones a la información y documentos de la entidad, en el momento que crea conveniente?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
Monitoreo (Elemento)					
Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo.					
160	¿Se realiza la corrección oportuna de los errores determinados por parte de la administración?	GERENTE GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015




CCI
No. 25/25

161	¿Existen planes de mejoramiento como respuesta al desempeño institucional?	GERENTE GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
162	¿Se realiza auditoría externa en la entidad?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
163	¿El Consejo de Vigilancia tiene acceso a toda la información que requiera para ejercer su función?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2


CARGOS	Nº DE PREGUNTAS
GERENTE GENERAL	48
CONTADOR GENERAL	43
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	49
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	17
AUDITOR INTERNO	6
TOTAL	163

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MIVL	24/08/2015
Revisado por:	MESS	01/09/2015


ACTAS ASAMBLEA GENERAL

											
Cooperativa:		Cooperativa de Transportes y Turismo "BAÑOS"									
Papel Trabajo:		Resumen de Actas de Calidad de Gobierno-Asamblea General									
Auditoría a:		31 de Diciembre de 2014									
Objetivo:		Efectuar un resumen de las actas más relevantes que se han llevado a cabo en el año de revisión por tipo de Gobierno									
(a)					(b)						
CONVOCATORIA					ACTA						
Fecha de la Convocatoria	Temas Según la Convocatoria	Personas que convocan	Tipo de Convocatoria	Fecha y hora	No. Acta	Fecha y Hora de Sesión	Orden del Día	Asistentes	Personas que firman el Acta	Resolución temas tratados	Obse
23-ene-14	1. Constatación del Quórum. 2. Saludo del Presidente. 3. Informe Análisis y Resoluciones sobre la problemática de accidentes.	Luis Santamaría (Presidente).	Extra Ordinaria	25/01/2014 Hora: 13:00	70	25/01/2014 Hora: 14:00	1. Constatación del Quórum. 2. Saludo del Presidente. 3. Informe Análisis y Resoluciones sobre la problemática de accidentes.	Hernán Coque Manuel Argoti Danilo Ubilluz Fredy Flores Hector Villavicencio Teresa Reyes Angel Espín Patricio Caicedo Hugo	Luis Santamaría (Presidente). Romei Villavicencio (Secretario).	*Es obligación de los choferes presentar y registrar documentación antes del despacho del viaje. *Autorizar que todos los socios deben presentar los documentos de choferes y controladores hasta el 1Feb15, y realizar capacitaciones de conductores y oficinistas y se realice la carnetización. *Aprobar que hasta el 20Feb15 los socios deben realizar las inspecciones en la vía y de no hacerlo se procederá a sancionar con una multa de \$100. *Aprobar que se continúe con el alza del seguro de pasajeros de la institución. *Autorizar la compra de un camión marca Jac para el servicio	
29-abr-14	1. Constatación del Quórum. 2. Saludo del Presidente. 3. Conocimiento sobre las exoneraciones de vehículos dictados por el personal del SRI. 4. Lectura del acta anterior de fecha 13Dic12y 25Ene13 5. Lectura, conocimiento y aprobación del Estatuto Social de la Institución. 6. Análisis sobre el crédito para la adquisición de vehículos importados y resolución.	Luis Santamaría (Presidente).	Extra Ordinaria	02/05/2014 Hora: 09:00	71	02/05/2014 Hora: 10:00	1. Constatación del Quórum. 2. Saludo del Presidente. 3. Conocimiento sobre las exoneraciones de vehículos dictados por el personal del SRI. 4. Lectura del acta anterior de fecha 13Dic12y 25Ene13 5. Lectura, conocimiento y aprobación del Estatuto Social de la Institución. 6. Análisis sobre el crédito para la adquisición de vehículos importados y resolución.	Hernán Coque Danilo Ubilluz Fredy Flores Hector Villavicencio Caterine Bermeo Edwin Reyes Patricio Caicedo Hugo Mayorga Marcelo Lara Marco Ayala Fabian Freire Isaías Qhispi Danilo Gordán Wilmer	Luis Santamaría (Presidente). Romei Villavicencio (Secretario).	*Las actas #69 y #70 son aprobadas sin modificación. *Aprueba la adecuación del Estatuto de la Cooperativa en todo su contenido. *Aprueba por unanimidad que la Cooperativa de el aval para el proyecto de los vehículos Yutong. *Autorizar que no se venda pasajes en Sangolqui para Sto Domingo y Guayaquil. *Autorizar se suspenda los turnos al Tena. *Se resuelve realizar el cambio del Sr. Inspector de Trabajo. *Xavier Luna y Diego Guevara pone la renuncia irrevocable al cargo de José Razaocal princila del CA. *Se designa al Sr. Patricio Montero como nuevo Inspector de Trabajo.	

ACTAS DE CALIDAD DE GOBIERNO-ASAMBLEA GENERAL

										
Cooperativa:		Cooperativa de Transportes y Turismo "BAÑOS"								
Papel Trabajo:		Resumen de Actas de Calidad de Gobierno-Asamblea General								
Auditoría a:		31 de Diciembre de 2014								
Objetivo:		Efectuar un resumen de las actas más relevantes que se han llevado a cabo en el año de revisión por tipo de Gobierno								
(a)						(b)				
CONVOCATORIA						ACTA				
Fecha de la Convocatoria	Temas Según la Convocatoria	Personas que convocan	Tipo de Convocatoria	Fecha y hora	No. Acta	Fecha y hora de sesión	Orden del Día	Asistentes	Personas que firman el Acta	Resolución temas tratados
20-sep-14	1. Constatación del Quórum. 2. Saludo del Presidente. 3. Conocimiento análisis y aprobación del Reglamento Interno, elecciones y licitaciones.	Luis Santamaría (Presidente).	Extra Ordinaria	24/09/2014 Hora: 08:00	73	24/09/2014 Hora: 09:00	1. Constatación del Quórum. 2. Saludo del Presidente. 3. Conocimiento análisis y aprobación del Reglamento Interno, elecciones y licitaciones.	Hernán Coque Danilo Ubilluz Fredy Flores Hector Villavicencio Caterine Barreno Teresa Reyes Angel Espín Patricio Caicedo Hugo Mayorga Edwin Lara Marco Ayala Fabian Freire Jose Raza Danilo Gordan Mariena Zurita Guillermo albán Carlos alban Marco Guevara Segundo Morochio Marco Pereira Jhon Campaña Danilo Villavicencio Alvaro Morales Klever Acurio Hermel Paredes	Luis Santamaría (Presidente). Rommel Villavicencio (Secretario).	*Realizar la rifa del auto el 27Sep14 *Aprueba los artículos del 1 al 120 del Reglamento Interno.


GERENCIA

DETALLE SOCIOS VS ANT


[illegible]

TABLA DE AMORTIZACIÓN




									Ref. PT	
									Elaborado por:	Isabel Viteri
									Fecha elaboración:	17/09/2015
									Revisado por:	Ing. Belén Bravo
									Fecha de revisión:	21/09/2015
Cooperativa:	Cooperativa de Transporte Turismo Baños									
Análisis:	Detalle obligaciones Financieras vs. saldo de balance general									
Auditoría a:	31 de Diciembre de 2014									
Objetivo:	Cotejar el saldo reflejado en el detalle vs. Saldos de balance general al 31 de diciembre del 2014 con la finalidad de evaluar la razonabilidad de la cuenta contable.									


CUENTA

					
					Ref. PT
Cooperativa:	Cooperativa de Transporte Turismo Baños				Elaborado por:
Análisis:	Bancos				Fecha elaboración:
Auditoría a:	31 de Diciembre de 2014				Revisado por:
Objetivo:	Manejo adecuado de cuentas bancarias de la Cooperativa				Fecha de revisión:
a					
Código de la cuenta	Nombre del banco	Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente No.	Titular	Saldos según Balance General al 31 de diciembre del 2013
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	Cta. Cte.	3148839204	Cooperativa de Tursimo Baños	(1.969,88)
1.1.1.02.03	Banco Internacional	Cta. Cte.	300607744	Caicedo Barrera Willian Patricio	28.112,92
1.1.1.02.04	Banco Pichincha	Cta. Cte.	3463883104	Cooperativa de Tursimo Baños	4.686,55
1.1.1.02.05	Banco Pichincha	Cta. Cte.	34615140-04	Cooperativa de Tursimo Baños	3.236,08
1.1.1.02.06	Banco Promerica	Cta. Aho.	6000072015	Cooperativa de Tursimo Baños	24,77
1.1.1.02.08	Banco Pichincha	Cta. Cte.	3463145804	Cooperativa de Tursimo Baños	38.334,61
1.1.1.02.09	Banco Promérica	Cta. Cte.	1030231011	Cooperativa de Tursimo Baños	0,41
1.1.1.02.12	Banco Pichincha	Cta. Cte.	34638822-04	Cooperativa de Tursimo Baños	(1.168,54)
1.1.1.02.13	Banco Internacional	Cta. Aho.	6500838149	Cooperativa de Tursimo Baños	777,57
1.1.1.02.15	Banco Pichincha	Cta. Cte.	34668103-04	Cooperativa de Tursimo Baños	43.862,79

CONCILIACIONES

						
Cooperativa:	Cooperativa de Transporte Turismo Baños					
Análisis:	Conciliación Bancaria					
Auditoría a:	31 de Diciembre de 2014					
Objetivo:	Determinar que pertenezcan a la Cooperativa y que los saldos representen realmente efectivo.					
	Verificar que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados e identificados					
	Establecer que los saldos tanto en caja como en bancos estén adecuadamente presentados en el balance general					
				a	b	
Código de la cuenta	Nombre del banco	Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente No.	Saldo según estado de cuenta al 31 diciembre 2013	Partidas Conciliatorias	Saldo Según Auditoria
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	Cta. Cte.	3148839204	3.511,63	5.481,51	(1.969,88)
1.1.1.02.03	Banco Internacional	Cta. Cte.	300607744	28.112,92		28.112,92
1.1.1.02.04	Banco Pichincha	Cta. Cte.	3463883104	5.127,28	440,73	4.686,55
1.1.1.02.05	Banco Pichincha	Cta. Cte.	34615140-04	9.295,71	6.059,61	3.236,10
1.1.1.02.06	Banco Promerica	Cta. Aho.	6000072015	24,77		24,77
1.1.1.02.08	Banco Pichincha	Cta. Cte.	3463145804	88.155,28	49.820,67	38.334,61
1.1.1.02.09	Banco Promérica	Cta. Cte.	1030231011	0,41		0,41
1.1.1.02.12	Banco Pichincha	Cta. Cte.	34638822-04	2.031,46	3.200,00	(1.168,54)
1.1.1.02.13	Banco Internacional	Cta. Aho.	6500838149	777,57		777,57
1.1.1.02.15	Banco Pichincha	Cta. Cte.	34668103-04	43.973,61	110,82	43.862,79
1.1.1.02.17	Banco Pichincha	Cta. Aho.	4789662100	222,29		222,29

CERTIFICADOS DE APORTACIÓN



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CUPOS DE NUEVOS SOCIOS

[illegible]

AUDITOR INTERNO



Cooperativa: Cooperativa de Transportes y Turismo Baños
Cuentas de analisis: Auditor Interno
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las atribuciones del Consejo de Administración

Ref. PT	
Elaborado por:	Isabel Viteri
Fecha elaboración:	13/10/2015
Revisado por:	Ing. Belén Bravo
Fecha de revisión:	15/10/2015

BASELEGAL	No. DE ACTA	RESOLUCIÓN	TERNA PRESENTADA POR CONSEJO DE VIGILANCIA	FECHA DE CONTRATO	OBSERVACION	CUMPLE	NO CUMPLE
Numeral 4, del artículo 29 del Reglamento General de la Ley de Economía Popular y Solidaria que indica <i>"Es atribución de la Asamblea General: Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia"</i> .	Acta No. 76 del Consejo de Administración, con fecha 13 de septiembre de 2014.	Nombra de la terna presentada por el Consejo de Vigilancia, al Dr. Robert Vargas, para la realización de la auditoría financiera de la institución del año 2013.	Dr. Roberth Vargas (USD1.300,00 MAS IVA) Dra. Jenny Sánchez (USD1.650,00 MAS IVA) Lcdo. César Reinoso (1.900,00 INCLUIDO IVA)	La fecha del contrato a favor del Dr. Roberth Vargas es el 18/03/2014, por el concepto de Auditoría.	En el acta No. 76 del Consejo de Administración, con fecha 13 de septiembre de 2014, se determina que este organismo nombra de la terna presentada por el Consejo de Vigilancia, al Dr. Robert Vargas, para la realización de la auditoría financiera de la institución del año 2013, siendo esta una atribución de Asamblea General		X

FASE IV

INFORME DE SUPERVISIÓN

Institución: Cooperativa de Transporte y Turismo Baños

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

1. Datos Generales

Fecha de Corte: 31/12/2014

Información General de la Cooperativa	
Nombre de la Cooperativa:	Cooperativa de Transporte y Turismo Baños
R.U.C. N°	1890020085001
Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Asamblea General;
	<ul style="list-style-type: none">• Consejo de Administración;
	<ul style="list-style-type: none">• Consejo de Vigilancia;
	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia;
	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria; y,
	<ul style="list-style-type: none">• Comisiones Especiales.
Detalle de Directivos del año 2014:	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del Consejo de Administración: Luis Santamaría Bermeo• Presidente del Consejo de Vigilancia: José Solís Haro• Gerente: Marco Guevara Villavicencio• Secretario: Ronmel Villavicencio García
Detalle de Directivos del año 2014:	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del Consejo de Administración: Patricio Caicedo Barrera• Presidente del Consejo de Vigilancia: César Vargas Toca• Gerente: Héctor Razo• Secretario: Germán Bonilla
Dirección:	Ambato y Thomas Halflants

Provincia:	Tungurahua
Cantón:	Baños
Ciudad:	Baños
Sector / Parroquia:	La Matriz
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> •Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; •Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; •Ley de Régimen Tributario Interno; •Ley de Cheques; •Resolución No. MCDS-EPS-004-2013 emitida por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social; •Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024 emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (Catálogo Único de Cuentas, expedido mediante Resolución SEPS-INEPS-2012-0024,); •Estatuto social adecuado de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños

2. Objetivo

Efectuar el proceso de Inspección a las operaciones administrativas y financieras de la Cooperativa de Transporte y Turismo Baños.

3. Alcance

El período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

4. Hallazgos y recomendaciones

Producto de la aplicación de los procedimientos de auditoría a la documentación e información recibida, se establecieron los siguientes hallazgos y recomendaciones:

A. EVALUACIÓN GOBIERNO COOPERATIVO

ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL

1. Hallazgos

Revisadas las actas de Asamblea General del año 2014, se observa que no se realizó sesiones ordinarias, incumpliendo el numeral 2 del artículo 30 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que señala, *“Las asambleas generales ordinarias se reunirán por lo menos dos veces al año. En la primera asamblea anual, que se reunirá dentro de los primeros tres meses del año, se conocerá, aprobará o rechazará los informes económicos y de gestión del Gerente y directivos; los estados financieros; se elegirá a los consejeros, cuando proceda estatutariamente, y se tratará cualquier otro asunto que conste en el orden del día determinado en la convocatoria..”*

2. Hallazgo

De la revisión de actas de Asamblea General, no se puede verificar la conformación reglamentaria de quórum para llevar a cabo las asambleas efectuadas el: 24 de septiembre, 04 de octubre, 08 de octubre, 05 de diciembre, y 17 de diciembre del año 2014, por no existir el listado firmado de asistentes, incumpliendo lo establecido en el artículo 9 de la Resolución MCDS-EPS-004-2013 que señala: *“El Secretario de la asamblea receptará la firma de los asistentes vayan integrándose a la asamblea hasta la hora de inicio,”*; concordante con el numeral 3 del artículo 21 del mismo documento que señala como contenido de las actas, lo siguiente: *“La constatación del quórum, indicando el número de asistentes. Se adjuntará el listado de los socios asistentes, debidamente firmado”*.

3. Hallazgo

Se evidencia en el acta N°73 del 5 de mayo del 2014, que la Asamblea General aprueba el presupuesto modificado para el año 2014 cuando esta atribución le corresponde al Consejo de Administración, contraviniendo con el numeral 6 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;”*.

4. Hallazgo

Se evidencia que las actas N° 73, 74, 75, 76 y 77 del año 2014, no se encuentran foliadas, incumpliendo lo establecido en el artículo 20 de la Resolución MCDS-EPS-004-2013, que señala: *“Las actas de la asamblea general llevarán las firmas del presidente y del secretario y deberán estar debidamente foliadas y asentadas en un archivo.”*

5. Hallazgo

De la revisión de las actas de Asamblea General efectuadas en el periodo 2014, se determina que no se conoció el informe de Auditoría Externa del año 2013, contraviniendo con el numeral 8 artículo 29 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;”*.

PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

6. Hallazgos

Se determinó que la Asamblea General no conoció el Plan Estratégico y el Plan Operativo del año 2013 y 2014, incumpliendo con numeral 6 del artículo 29 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que dispone: *“Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;”*; numeral 12 del artículo 34 del Reglamento

General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General”*.

COMPENSACIÓN DE PÉRDIDAS

REGLAMENTO INTERNO

7. Hallazgos

Se observa en el Reglamento Interno, que no está normado el valor que la Cooperativa cancela a socios y empleados, por reembolso de gastos de hospedaje, peaje, alimentación, transporte y combustible, incurridos al realizar actividades inherentes de la Cooperativa, incumpliendo con el numeral 4 del artículo 4 que señala: *“Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia”*.

A.2. CONSEJO DE VIGILANCIA

8. Hallazgo

Revisadas las actas del Consejo de Vigilancia del año 2014, se evidenció que este organismo no se reunió en los meses de junio, julio, agosto y octubre 2014, contraviniendo el artículo 25 del Estatuto Reformado que prescribe *“Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente (...)”*.

A.3. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

9. Hallazgo

Se observa en el acta N°72 del Consejo de Administración, del 28 de junio del 2014, que se acepta la renuncia voluntaria del socio Edy Ismael Santamaría Aman, cuyo reemplazo es la Sra. Zurita Vásquez Mariana De Jesús. Conforme el listado de socios de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se observa que se omitió el

registro de salida de este socio, contraviniendo el artículo 24 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *" El Consejo de Administración de la cooperativa o del organismo de integración, aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de ingresos de nuevos socios. El Gerente, dentro de los siguientes quince días, solicitará a la Superintendencia el registro de los nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios."*

10. Hallazgo

Revisada el acta No. 80 de Consejo de Administración, del 06 de diciembre de 2014, se evidencia que no se ha fijado la retribución económica del Gerente y Gerente Subrogante, de conformidad al numeral 9 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala *"Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica"*.

11. Hallazgo

En el acta No. 76 del Consejo de Administración, del 13 de septiembre de 2014, se determina que este organismo nombra de la terna presentada por el Consejo de Vigilancia, al Dr. Robert Vargas, para la realización de la auditoría externa de la institución del año 2013, siendo ésta una atribución de Asamblea General, incumpliendo el numeral 4 del artículo 29 del Reglamento General de la Ley de Economía Popular y Solidaria que indica como atribución de la Asamblea General: *"Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia"*.

A.4. GERENTE

12. Hallazgo

Se observa que el Señor Marco Vinicio Guevara Villavicencio, Gerente del periodo 2014, no ha sido contratado bajo el Código Civil, incumpliendo con el artículo 46 de la

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el Código Civil.”*.

Presentación de Estados Financieros

13. Hallazgo

Revisados el Balance General y el Estado de Resultados del año 2014, se verifica que no se aplicó el Catálogo Único de Cuentas, incumpliendo el artículo 1 de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024 que estipula *“Se emite el Catálogo Único de Cuentas (CUC), adjunto a la presente resolución que aplicarán, obligatoriamente, todas las organizaciones de la economía popular y solidaria”*, concordante con el numeral 3 del Oficio Circular No. SEPS-INEPS-2013-14777 que señala *“A partir del ejercicio económico 2013, se debe aplicar el Catálogo único de Cuentas, emitido el 5 de diciembre del 2012”*.

A. EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

B.1. ACTIVOS

BANCOS

14. Hallazgo

Analizada la cuenta Bancos se determina que la cuenta corriente del Banco Internacional N°300607744 tiene como titular al socio Sr. Willian Patricio Caicedo Barrera con un saldo de USD 28.112,92 reflejado en Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2014, contraviniendo con lo establecido en el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizando la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros, y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que le sea aplicable entidad”*.

CUENTAS POR COBRAR

15. Hallazgo

Dentro de cuentas por cobrar se observa el valor de USD 115.731,55, que corresponde a la entrega de dinero a ocho socios por boletaje, quienes no han proporcionado la respectiva factura, para la cancelación de dicho rubro, inobservando el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;(…)”*, concordante con el inciso 2 literal b) del numeral 2.2. Sistemas y Registros Contables de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provistas por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.”*

B.2. PASIVO

PRÉSTAMOS BANCARIOS

16. Hallazgo

Analizada la Cuenta Préstamos Banco Pichincha cuyo saldo es de USD \$ 232.235,37 en el Estado Financiero al 31 de diciembre del 2014, y cotejado con las tablas de amortización bancarias las cuales asciende a un valor de USD \$230.476,63, genera una diferencia de USD 1.758,74, incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;(…)”*, concordante con el inciso 2 literal b) del numeral 2.2. Sistemas y Registros Contables de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provistas por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.”*

B.3. PATRIMONIO

17. Hallazgo

La suma de los certificados de aportación físicos totalizan USD 689.686,28 que cotejado con el Estado Financiero al 31 de diciembre del 2014, cuyo valor es de USD 653.065,77, se determina una diferencia por una valor de USD 36.620,51 incumpliendo inciso 2 literal b) del numeral 2.2 de Sistemas y Registros Contables, de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provistas por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.”*

B.4. RESULTADOS

INGRESOS

18. Hallazgo

Conforme el Acta N°55 del Consejo de Vigilancia de fecha 4 de septiembre del 2014 y las confirmaciones de saldos realizadas a los nuevos socios, se observa la cancelación total de USD 300.000,00 por los nuevos cupos, de los cuales USD 220.000,00 no fueron registrado en la Contabilidad; la diferencia de USD 80.000,00 generó una cuenta por cobrar y su contrapartida en el patrimonio en la cuenta reingreso e ingreso de socio, sin registrar el certificado de aportación respectivo, incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;(…)”*, concordante con el artículo 29 de la Ley de Economía Popular y Solidaria, que señala: *“ (...) La calidad de socio nace con la aceptación por parte del Consejo de Administración y la suscripción de los certificados que correspondan, sin perjuicio de su posterior registro en la Superintendencia y no será susceptible de transferencia ni transmisión”*.

GASTOS

19. Hallazgo

En el Estado de Resultados del año 2014, se refleja la cuenta Gastos de Gestión, con un saldo de USD 58.323,00, de los cuales USD 53.163,00, han sido entregados al Gerente de la Cooperativa sin estar presupuestados, no cuentan con documentos de respaldo y no están normados en el Reglamento Interno, incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;(...)”*.

Ing. Marcelo Eduardo Sánchez Salazar
DIRECTOR TESIS

Elaborado por: Ma. Isabel Viteri

CONCLUSIONES

Al realizar la Auditoría de Cumplimiento en la revisión de Actas se pueden determinar que las sesiones ordinarias no son realizadas en los tiempos estipulados por la normativa, las actas no se encuentran debidamente foliadas y además que no existe el quórum para que se lleven a cabo las asambleas.

Existe desconocimiento entre las responsabilidades y atribuciones que deben ser tomadas por parte de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

La Cooperativa de Transporte y Turismo Baños no pudo tomar medidas correctivas oportunas ya que no se conoció el Plan Estratégico y el Plan Operativo del año 2013 y 2014, así como el informe de Auditoría Interna del año 2013.

No existen procedimientos que establezcan límites en el desembolso de valores por concepto de viáticos (peajes, reembolso, alimentación, etc.), así como gastos no presupuestados entregados al Gerente General.

No se siguen los procesos normativos y regulatorios estipulados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Ministerio de Relaciones Laborales - Código Civil.

Se verifica que no se aplicó el Catálogo Único de Cuentas en el Balance General y en el Estado de Resultados del año 2014.

Existen diferencias entre los saldos contables y los saldos de estados de cuenta bancarios en tablas de amortización y en el registro de certificados de aportación de los socios.

No existen registros contables por conceptos de pagos realizados por nuevos cupos de socios.

RECOMENDACIONES

Al Presidente:

- Convocar a sesión de Asamblea General para la aprobación de la reforma del Estatuto, para su posterior ingreso del trámite en la Superintendencia.
- Ordenar la foliación del libro de actas de Asamblea General, conforme lo exige el artículo 20 de la Resolución MCDS-EPS-004-2013.
- Convocar a sesión de Asamblea General con la finalidad de dar a conocer los informes de auditoría externa del año 2013.
- Una vez aprobado en el seno del Consejo de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto para el año 2014, convocar a sesión de Asamblea General, a fin de poner en conocimiento de los socios estos documentos.
- Realizar la contratación del Gerente bajo los términos del Código Civil, dando cumplimiento al artículo 46 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

Al Secretario de la Cooperativa: Se recepte la firma de los asistentes conforme vayan integrándose a la sesión y se adjuntará éste documento al acta de dicha sesión.

Al Presidente del Consejo de Vigilancia: Convocar y sesionar ordinariamente una vez al mes, conforme lo determina el Estatuto.

Al Presidente del Consejo de Administración conjuntamente con el Gerente: Realizar el trámite de cambio de socios en las oficinas de la Superintendencia.

Al Presidente del Consejo de Administración:

- Fijar la retribución económica tanto del Gerente como de su Subrogante.

- Se sujetará a las atribuciones conferidas en el artículo 34 del Reglamento General de la Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento Interno, en todo lo que no contradiga a la Ley antes mencionada.

Al Gerente: Disponer la adecuación de su contabilidad y la emisión de sus Estados Financieros bajo el Catálogo Único de Cuentas expedido mediante Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024.

Al Gerente y Contador: - Analizar el origen de las diferencias contables y de ser el caso, disponer la realización del ajuste contable correspondiente.

BIBLIOGRAFIA

- Arter, D. (2004). *Auditorías de la Calidad para mejorar su comprotamiento*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos
- Mendivil, V. (2009). *Práctica Elemental De Auditoria*, 5ª ed. Mexico: Cengage Learning Editorial.
- Pombo, J. (2011), *Contabilidad General*, 2ª ed. Paraninfo Ediciones.
- Cepeda, G. (2002). *Auditoría de Control Interno*, Bogotá: Eco Ediciones.
- De La Peña, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*, Madrid: Paramerifo.
- Rodríguez, J. (2009). *Control Interno*. México: Trillas
- Estupiñan, R. (2006). *Administración de Riesgos y la Auditoría Interna*, Bogotá: Eco Ediciones.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogotá: Eco Ediciones.
- ISACA. (2005). *Curso de Preparación de Certificación CISA*. Guatemala: Grupo Editorial EMB.
- Cepeda, A. (2009). *Auditoría y Control*. México: McGraw Hill.
- Cuéllar A. (2009). *Teoría General de la Auditoría y Revisoria Fiscal*. Bogota: Ediciones Popayan.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2014). *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. Quito: CEP
- Mas Jordi y Ramio, C. (1997). *La Auditoría operativa en la Práctica*. Madrid. Alfaomega

Internet:

- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2013). *Regulación Contable*.
www.seps.gob.ec/normativas
- Guan, M. (2013). *Diferencias y Semejanzas entre Auditoría Financiera y otros tipos de Auditoría*.
<https://es.scribd.com/doc/138949559/DIFERENCIAS-Y-SEMEJANZAS-ENTRE-AUDITORIA-FINANCIERA-Y-OTROS-TIPOS-DE-AUDITORIA>
- INTOSAI. (2010). *Directrices de Auditoría*.
<http://www.intosai.org/es/issai-executive-summaries/detail/article/issai-4000-compliance-audit-guidelines-general-introduction.html>
- Vaca Jones, C. (2013). *Regulación de Asambleas Generales y Elecciones de Representantes y Vocales de los Concejos de Administración y Vigilancia de las Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria*.
<http://www.desarrollosocial.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/02/Res-No-MCDS-EPS-004-2013.pdf>
- Paucar, N. (2013). *Antecedentes, Clasificación y Tipos de Auditoría*.
<http://consultadeber.blogspot.com/2013/05/antecedentes-clasificacion-y-tipos.html>